

Số:3329 /QĐ-BNN-CN

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực chăn nuôi 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 105/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2022 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 ngày 11 tháng 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chăn nuôi.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quyết định phê duyệt 38 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chăn nuôi chủ trì, phối hợp với Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình 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.

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

Bãi bỏ các nội dung tại Mục 1, Mục 2 Phần I (nội dung về Thủ tục hành chính cấp trung ương) liên quan đến Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế tại Quyết định số 823/QĐ-BNN-CN ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thay thế, bị

bãi bỏ lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Bãi bỏ các nội dung tại Mục 1, Mục 2 Phần I (nội dung về Thủ tục hành chính cấp trung ương) liên quan đến Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 2732/QĐ-BNN-CN ngày 19 tháng 7 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực chăn nuôi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Chăn nuôi; Cơ quan, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm Chuyển đổi số và TKNN;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Báo Nông nghiệp Việt Nam;
- Lưu: VT, CN.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Phùng Đức Tiến

MỤC LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ LĨNH VỰC CHĂN NUÔI

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-CN ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
1	Cấp giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới để khảo nghiệm, nghiên cứu khoa học, trưng bày tại hội chợ, triển lãm, làm mẫu phân tích tại phòng thử nghiệm hoặc sản xuất, gia công nhằm mục đích xuất khẩu	3-6
2	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	7-10
3	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	11-19
4	Công nhận kết quả khảo nghiệm sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	20-24
5	Miễn giám kiểm tra chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	25-28
6	Thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu	29-33
7	Nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin trên cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	34-37
8	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước	38-39
9	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	40-43
10	Đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu	44-44
11	Thừa nhận quy trình khảo nghiệm và công nhận thức ăn chăn nuôi của nước xuất khẩu	45-49
12	Thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	50-52
13	Công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung	52-53
14	Công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu	54-55
15	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng	56-67
16	Nhập khẩu lần đầu đực giống, tinh, phôi, giống gia súc	68-71
17	Công nhận dòng, giống vật nuôi mới	72-75
18	Xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo	76-80
19	Trao đổi nguồn gen giống vật nuôi quý, hiếm	81-85
20	Gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen	86-89
21	Cấp quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập hoặc nghiên cứu, phân tích, đánh giá không vì mục đích thương mại	90-93
22	Cấp giấy phép tiếp cận nguồn gen	94-98
23	Đăng ký tiếp cận nguồn gen	99-102

24	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (cfs) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn (lĩnh vực chăn nuôi)	103-106
25	Sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (cfs) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn (lĩnh vực chăn nuôi)	107-110
26	Thủ tục chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	111-115
27	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	116-120
28	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	121-124
29	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	125-128
30	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	129-132
31	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	133-136
32	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	137-140
33	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	141-144
34	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	145-150
35	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	151-156
36	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	157-162
37	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	163-167
38	Thủ tục cấp lại quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	168-171

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CỤC CHĂN NUÔI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-CN ngày tháng năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Quy trình nội bộ số: 01

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP NHẬP KHẨU SẢN PHẨM XỬ LÝ CHẤT THẢI CHĂN NUÔI CÓ CHỨA CHẤT MŨI ĐỂ KHẢO NGHIỆM,
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TRUNG BÀY TẠI HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM, LÀM MẪU PHÂN TÍCH TẠI PHÒNG THỬ NGHIỆM
HOẶC SẢN XUẤT, GIA CÔNG NHẪM MỤC ĐÍCH XUẤT KHẨU**
(Mã số: 1.011033)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ thì thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 			
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).			
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Khoa học Công nghệ, Môi trường và Hợp tác quốc tế (Phòng KHCN, MT và HTQT)	08 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	03 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	08 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi hoặc Văn bản từ chối và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi hoặc Văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Giấy phép nhập khẩu sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi hoặc Văn bản từ chối.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để phát hành.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT SẢN PHẨM XỬ LÝ CHẤT THẢI CHĂN NUÔI
(Mã số: 1.011032)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): Thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi và trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để phát hành.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT SẢN PHẨM XỬ LÝ CHẤT THẢI CHĂN NUÔI
(Mã số: 1.011031)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
I	Quy trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi			
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).			
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	05 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3	- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	- Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	- Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng KHCN, MT và HTQT gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công. - Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn. - Họp đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi. - Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi. <p>+ Trường hợp 1: hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo. + Trường hợp 2: hồ sơ không đạt yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phòng KHCN, MT và HTQT xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Phòng KHCN, MT và HTQT; Đoàn Đánh giá	06 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho Phòng KHCN, MT và HTQT.</p> <p>+ Phòng KHCN, MT và HTQT chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công.</p> <p>+ Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 5	<p>- Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi. Để bảo đảm tính liên tục, thống nhất trong xử lý hồ sơ, thành viên đoàn đánh giá điều kiện thực tế là thành viên đoàn đánh giá hồ sơ. Trường hợp có sự thay đổi, Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.</p>	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	03 ngày làm việc	
	<p>- Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.</p>	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	<p>- Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.</p>	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Đoàn đánh giá	15 ngày làm việc	
Bước 7.1	<p>Trường hợp 1: kết quả đánh giá điều kiện thực tế đạt yêu cầu.</p> <p>Hoàn tất các thủ tục và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.</p>	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	<p>Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.</p>	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 7.2	Trường hợp 2: kết quả đánh giá điều kiện thực tế không đạt yêu cầu. Tổ chức, cá nhân thực hiện các nội dung khắc phục trong thời gian cam kết theo yêu cầu của đoàn đánh giá tại Biên bản đánh giá điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi	06 tháng	
Bước 8	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ khắc phục về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
Bước 9	Phòng KHCN, MT và HTQT chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công. + Đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). + Hồ sơ khắc phục đạt yêu cầu: thực hiện các bước như Trường hợp 1 Bước này. + Hồ sơ khắc phục không đạt yêu cầu: phòng KHCN, MT và HTQT chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện; (Quy trình quay lại Bước 8).	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT; Đoàn đánh giá		
Bước 10	Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 11	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đánh giá điều kiện thực tế: 20 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đạt yêu cầu. - Cấp Giấy chứng nhận: 05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đánh giá điều kiện thực tế đạt yêu cầu.		
II	Quy trình đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi			
Bước 1	- Phòng KHCN, MT và HTQT lập danh sách các cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi đã được Cục Chăn nuôi cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi và kế hoạch đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi trình Cục trưởng.	Phòng KHCN, MT và HTQT	Trong thời hạn 06 tháng trước thời điểm đánh giá giám sát	
	Dự thảo thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Kiểm tra Dự thảo thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Phê duyệt thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		
Bước 2	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông báo (tại bước 1)	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3	Đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi thực tế tại cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Đoàn đánh giá		
Bước 4	Lập Báo cáo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Đoàn Đánh giá	05 ngày kể từ thời điểm kết thúc đánh giá giám sát	
	Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Phê duyệt Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		
Bước 5	Chuyển Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển Thông báo kết quả đánh giá giám sát điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Bước 6	<p>Trường hợp kết quả giám sát duy trì điều kiện sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi thực tế tại cơ sở sản xuất sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi không đáp ứng được quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân thực hiện khắc phục các nội dung không đáp ứng quy định trong thời gian cam kết theo Biên bản đánh giá giám sát và báo cáo khắc phục về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân và chuyển Phòng KHCN, MT và HTQT. - Phòng KHCN, MT và HTQT chuyển thành viên Đoàn Đánh giá. 	<p>Tổ chức, cá nhân; Đoàn Đánh giá Phòng KHCN, MT và HTQT; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	Thời gian tổ chức, cá nhân	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá tiến hành thẩm định báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân - Trường hợp 1 (kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục đạt): thực hiện theo quy định tại Bước 4. - Trường hợp 2 (kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục không đạt): <ul style="list-style-type: none"> + Trưởng đoàn đánh giá tiến hành lập báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục. + Phòng KHCN, MT và HTQT xây dựng Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục trình Cục trưởng ký, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục tới tổ chức, cá nhân. Thực hiện lặp lại trình tự tại Bước này. 		cam kết trong Biên bản đánh giá	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ. - Lập danh sách theo dõi. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Phòng KHCN, MT và HTQT		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG NHẬN KẾT QUẢ KHẢO NGHIỆM SẢN PHẨM XỬ LÝ CHẤT THẢI CHĂN NUÔI
(Mã số: 1.011030)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT)	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	05 ngày làm việc	
Bước 3	Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Họp Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm.	Hội đồng	01 ngày làm việc	
Bước 7	<p>Trường hợp 1: Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm đạt yêu cầu. Phòng KHCN, MT và HTQT báo cáo Lãnh đạo Cục để chuyển sang bước tiếp theo.</p> <p>Trường hợp 2: Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm không đạt yêu cầu. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của Hội đồng thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đã hoàn thiện về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Hồ sơ hoàn thiện đạt yêu cầu, Phòng KHCN, MT và HTQT báo cáo Lãnh đạo Cục để chuyển sang bước tiếp theo. - Hồ sơ không đạt yêu cầu, Phòng KHCN, MT và HTQT báo cáo Lãnh đạo Cục, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hoàn thiện hồ sơ khắc phục, tổ chức, cá nhân nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả như quy trình tại Trường hợp 2 Bước này. 	Hội đồng	08 ngày làm việc	
Bước 8	Hoàn tất các thủ tục và dự thảo ban hành Quyết định công nhận sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới đã qua khảo nghiệm.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục ban hành Quyết định công nhận sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới đã qua khảo nghiệm.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 10	Phê duyệt Quyết định công nhận sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới đã qua khảo nghiệm.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 11	Chuyển Quyết định công nhận sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới đã qua khảo nghiệm cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo công khai Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm trên Cổng thông tin điện tử của Cục Chăn nuôi; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Hội đồng đánh giá kết quả khảo nghiệm: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. - Quyết định công nhận sản phẩm xử lý chất thải chăn nuôi có chứa chất mới đã qua khảo nghiệm: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng thẩm định. - Thông báo công khai Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm trên Cổng thông tin điện tử của Cục Chăn nuôi: 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm. 		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
MIỄN GIẢM KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG THỨC ĂN CHĂN NUÔI NHẬP KHẨU
(Mã số: 1.008125)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi. 	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thúc ăn chăn nuôi	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của Phòng Thúc ăn chăn nuôi: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại Phòng Thúc ăn chăn nuôi để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung yêu cầu của Lãnh đạo Cục; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): thực hiện theo hướng dẫn tại Bước 3.	Lãnh đạo Phòng Thúc ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu hoặc văn bản từ chối và trình Lãnh đạo Phòng.	Chuyên viên Phòng Thúc ăn chăn nuôi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra Văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu hoặc văn bản từ chối, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Văn Phòng Thúc ăn chăn nuôi	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu hoặc văn bản từ chối; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển Văn bản xác nhận miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng thức ăn chăn nuôi nhập khẩu hoặc văn bản từ chối cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỪA NHẬN PHƯƠNG PHÁP THỬ NGHIỆM THỨC ĂN CHĂN NUÔI
CỦA PHÒNG THỬ NGHIỆM NƯỚC XUẤT KHẨU
(Mã số: 3.000131)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>- Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp 1: từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ việc thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu, Chuyên viên dự thảo báo cáo kết quả thẩm định nêu lý do;</p> <p>+ Trường hợp 2: hồ sơ hợp lệ, Chuyên viên dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định và đề xuất tổ chức hoặc không tổ chức đoàn đánh giá thực tế (nếu cần thiết).</p> <p>- Báo cáo Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi.</p>	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
	<ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại Chuyên viên để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký dự thảo Báo cáo kết quả; Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
	<p>+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng TACN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng TACN để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ: <p>- Trường hợp Báo cáo thẩm định hồ sơ từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc có tổ chức đoàn đánh giá thực tế thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp Báo cáo thẩm định hồ sơ không tổ chức đoàn đánh giá thực tế thì chuyển phòng TACN để Dự thảo quyết định thừa nhận.</p>	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Trường hợp từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc có tổ chức đoàn đánh giá thực tế: chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp từ chối hoặc yêu cầu bổ sung hồ sơ: + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng TACN; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 3.2	- Trường hợp không tổ chức đoàn đánh giá Chuyển bước 5. - Trường hợp Tổ chức đoàn đánh giá: Liên hệ thành viên đoàn đánh giá và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế và thông báo cho tổ chức về việc đánh giá năng lực thực tế	Phòng Thức ăn chăn nuôi	05 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và Phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Đánh giá năng lực thực tế, lập và ký biên bản đánh giá + Trường hợp 1: kết quả đánh giá năng lực thực tế không đạt yêu cầu, chuyển sang bước làm văn bản từ chối. + Trường hợp 2: kết quả đánh giá năng lực thực tế đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo.	Đoàn đánh giá	13 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 7	Dự thảo Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 8	Kiểm tra dự thảo Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 9	Phê duyệt Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 10	Chuyển Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 11	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Thẩm định hồ sơ và tổ chức đánh giá thực tế: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ. - Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
NHẬP KHẨU THỨC ĂN CHĂN NUÔI CHƯA ĐƯỢC CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
(Mã số: 1.008122)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu. + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên Phòng TACN). Dự thảo Công văn cho phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin sản phẩm trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản từ chối.	Chuyên viên phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Công văn cho phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin sản phẩm trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Công văn cho phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin sản phẩm trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển Công văn cho phép nhập khẩu thức ăn chăn nuôi chưa được công bố thông tin sản phẩm trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và PTNT hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG BỐ THÔNG TIN SẢN PHẨM THỨC ĂN BỔ SUNG SẢN XUẤT TRONG NƯỚC
(Mã số: 3.000127)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp chưa đầy đủ thì phải thông báo trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. (Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	
Bước 2	Tiếp nhận, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	13 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước trên hệ thống.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước trên hệ thống.	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Phê duyệt ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung sản xuất trong nước trên hệ thống, gửi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI
THƯƠNG MẠI, THỨC ĂN CHĂN NUÔI THEO ĐẠT HÀNG
(Mã số: 1.008121)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	0,25 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin Tiếp nhận và Trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ KIỂM TRA XÁC NHẬN CHẤT LƯỢNG THỨC ĂN CHĂN NUÔI NHẬP KHẨU
(Mã số: 1.008124)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống một cửa quốc gia. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải thông báo trên Cổng thông tin Một cửa quốc gia để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và dự thảo ý kiến về đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng trên hệ thống.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 3	Kiểm tra dự thảo ý kiến về đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng trên hệ thống. - Trường hợp 1: đồng ý dự thảo thì chuyển Lãnh đạo Cục phê duyệt; - Trường hợp 2: không đồng ý, chuyển lại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để thẩm định lại	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Trường hợp 1: đồng ý dự thảo thì ký Phê duyệt ý kiến về đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng trên hệ thống. - Trường hợp 2: không đồng ý, chuyển phòng Thức ăn chăn nuôi thẩm định lại.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Chuyển ý kiến về đăng ký kiểm tra xác nhận chất lượng trên hệ thống cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỪA NHẬN QUY TRÌNH KHẢO NGHIỆM VÀ CÔNG NHẬN THỨC ĂN CHĂN NUÔI CỦA NƯỚC XUẤT KHẨU
(Mã số: 1.008123)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần thì thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ thì thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần thì thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đề xuất tổ chức hoặc không tổ chức đánh giá thực tế).	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu			
	- Trường hợp không đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn Thực hiện theo hướng dẫn tại Bước 5.	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả	24 ngày làm việc	
	- Trường hợp có đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: + Liên hệ thành viên đoàn đánh giá và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại nước xuất khẩu và thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc đánh giá năng lực thực tế.	Phòng Thức ăn chăn nuôi		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi		
	+ Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế.	Lãnh đạo Cục		
Bước 4	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, lập và ký biên bản đánh giá + Trường hợp 1: kết quả đánh giá năng lực thực tế không đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 5). + Trường hợp 2: kết quả đánh giá năng lực thực tế đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 6).	Đoàn đánh giá		
Bước 5	Dự thảo Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối.	Chuyên viên phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 6	Kiểm tra Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối..	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 7	Phê duyệt Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối..	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 8	Chuyển Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 9	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Tổng thời gian giải quyết TTHC				<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức Đoàn đánh giá để thẩm định hồ sơ: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ. - Quyết định thừa nhận phương pháp thử nghiệm thức ăn chăn nuôi của phòng thử nghiệm nước xuất khẩu: 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thẩm định, đánh giá.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THAY ĐỔI THÔNG TIN SẢN PHẨM THỨC ĂN BỔ SUNG
(Mã số: 3.000130)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp chưa đầy đủ thì phải thông báo trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. (Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	
Bước 2	Tiếp nhận, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	08 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Phê duyệt ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý thay đổi thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống; chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG BỐ LẠI THÔNG TIN SẢN PHẨM THỨC ĂN BỔ SUNG
(Mã số: 3.000129)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp chưa đầy đủ thì phải thông báo trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. (Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	
Bước 2	Tiếp nhận, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên phòng Thức ăn chăn nuôi	13 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống.	Chuyên viên phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống.	Lãnh đạo phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Phê duyệt ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố lại thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung trên hệ thống; chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG BỐ THÔNG TIN SẢN PHẨM THỨC ĂN BỔ SUNG NHẬP KHẨU
(Mã số: 3.000128)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo. - Trường hợp chưa đầy đủ thì phải thông báo trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện. (Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận, chuyển bước tiếp theo).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	
Bước 2	Tiếp nhận, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	13 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu trên hệ thống.	Chuyên viên Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu trên hệ thống.	Lãnh đạo Phòng Thức ăn chăn nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	Phê duyệt ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý công bố thông tin sản phẩm thức ăn bổ sung nhập khẩu trên hệ thống; chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Nông nghiệp và PTNT.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT THỨC ĂN CHĂN NUÔI THƯƠNG MẠI,
THỨC ĂN CHĂN NUÔI THEO ĐẶT HÀNG
(Mã số: 1.008120)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
A	Quy trình cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thương mại, thức ăn chăn nuôi theo đặt hàng.			
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): thực hiện theo hướng dẫn tại Bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	
I	Đối với cơ sở sản xuất thức ăn thức ăn bổ sung, thức ăn hỗn hợp hoàn chỉnh, thức ăn đậm đặc.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	<p>Đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng chuyên môn gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công. - Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn. - Họp đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. - Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi. <p>+ Trường hợp 1: hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo. + Trường hợp 2: hồ sơ không đạt yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. 	Đoàn đánh giá	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho phòng chuyên môn.</p> <p>+ Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công.</p> <p>+ Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 5	<p>Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi. Để bảo đảm tính liên tục, thống nhất trong xử lý hồ sơ, thành viên đoàn đánh giá điều kiện thực tế là thành viên đoàn đánh giá hồ sơ. Trường hợp có sự thay đổi, Lãnh đạo Phòng chuyên môn báo cáo và được sự đồng ý của Lãnh đạo Cục.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	<p>Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	<p>Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p>	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	<p>Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p>	Đoàn đánh giá	07 ngày làm việc	
Bước 7	<p>Trường hợp 1: kết quả đánh giá điều kiện thực tế đạt yêu cầu. Hoàn tất các thủ tục và dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	
	<p>Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Cục		
	Trường hợp 2: kết quả đánh giá điều kiện thực tế không đạt yêu cầu. Tổ chức, cá nhân hoàn thiện các nội dung khắc phục trong thời gian cam kết theo yêu cầu của đoàn đánh giá tại Biên bản đánh giá điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Tổ chức, cá nhân	06 tháng	
	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ khắc phục về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
	Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công. + Đánh giá lại điều kiện thực tế (nếu cần thiết). + Hồ sơ khắc phục đạt yêu cầu: thực hiện các bước như Trường hợp 1 Bước này.	Phòng chuyên môn; Đoàn đánh giá		
	+ Hồ sơ khắc phục không đạt yêu cầu: phòng chuyên môn chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện.	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
Bước 8	Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Thẩm định hồ sơ:	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ	
		Đánh giá điều kiện thực tế:	20 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đạt yêu cầu	
		Cấp Giấy chứng nhận:	05 ngày làm việc kể từ ngày hồ sơ đánh giá điều kiện thực tế đạt yêu cầu	
II	Đối với cơ sở sản xuất (sản xuất, sơ chế, chế biến) thức ăn chăn nuôi truyền thống nhằm mục đích thương mại, theo đặt hàng			
Bước 3	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá hồ sơ: - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng chuyên môn gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công.	Đoàn Đánh giá	04 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>- Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn.</p> <p>- Hội đồng đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi theo Quyết định.</p> <p>- Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.</p> <p>+ Trường hợp 1: Hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo.</p> <p>+ Trường hợp 2: Hồ sơ không đạt yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung, chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho Phòng chuyên môn.</p> <p>+ Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công.</p> <p>+ Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 5	Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	Phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ		
Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu phải đánh giá điều kiện thực tế để cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thì thực hiện theo quy trình tại Mục I.				
B	Quy trình đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.			
Bước 1	- Phòng chuyên môn lập danh sách các cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi đã được Cục Chăn nuôi cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi và kế hoạch đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi trình Cục trưởng.	Phòng chuyên môn	Trong thời hạn 06 tháng trước thời điểm đánh giá giám sát	
	Dự thảo thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra Dự thảo thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	Phê duyệt thông báo về đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		
Bước 2	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông báo (tại bước 1)	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá đánh giá giám sát điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		
Bước 3	Đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thực tế tại cơ sở sản xuất TACN.	Đoàn đánh giá		
Bước 4	- Lập Báo cáo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Đoàn Đánh giá	05 ngày kể từ thời điểm kết thúc đánh giá giám sát	
	- Dự thảo Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
	Kiểm tra dự thảo Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn		
	Phê duyệt Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi.	Lãnh đạo Cục		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Chuyển Thông báo kết quả đánh giá giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển Thông báo kết quả đánh giá giám sát điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Bước 6	<p>Trường hợp kết quả giám sát duy trì điều kiện sản xuất thức ăn chăn nuôi thực tế tại cơ sở sản xuất thức ăn chăn nuôi không đáp ứng được quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân thực hiện khắc phục các nội dung không đáp ứng quy định trong thời gian cam kết theo Biên bản đánh giá giám sát và báo cáo khắc phục về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân và chuyển Phòng chuyên môn. - Phòng chuyên môn chuyển thành viên Đoàn Đánh giá. - Đoàn đánh giá tiến hành thẩm định báo cáo khắc phục của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1 (kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục đạt): Thực hiện theo quy định tại Bước 4. - Trường hợp 2 (kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục không đạt): <ul style="list-style-type: none"> + Trường đoàn đánh giá tiến hành lập báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục. + Phòng chuyên môn xây dựng Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục trình Cục trưởng ký, chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. + Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi Thông báo kết quả thẩm định hồ sơ khắc phục tới tổ chức, cá nhân. Thực hiện lặp lại trình tự tại Bước này. 	Tổ chức, cá nhân; Đoàn Đánh giá; Phòng chuyên môn; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ. - Lập danh sách theo dõi. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; Phòng chuyên môn		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
NHẬP KHẨU LÀN ĐẦU ĐỰC GIỐNG, TINH, PHÔI, GIỐNG GIA SÚC
(Mã số: 1.008117)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	10 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	08 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo văn bản đồng ý việc nhập khẩu lần đầu đực giống, tinh, phôi, giống gia súc hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo văn bản đồng ý việc nhập khẩu lần đầu đực giống, tinh, phôi, giống gia súc hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt văn bản đồng ý việc nhập khẩu lần đầu đực giống, tinh, phôi, giống gia súc hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển văn bản đồng ý việc nhập khẩu lần đầu đực giống, tinh, phôi, giống gia súc cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CÔNG NHẬN DÒNG, GIỐNG VẬT NUÔI MỚI
(Mã số: 3.000126)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	10 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	08 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Quyết định công nhận dòng, giống vật nuôi mới hoặc văn bản từ chối	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Quyết định công nhận dòng, giống vật nuôi mới hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Quyết định công nhận dòng, giống vật nuôi mới hoặc văn bản từ chối.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển Quyết định công nhận dòng, giống vật nuôi mới hoặc văn bản từ chối cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Chuyên viên phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 7	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
XUẤT KHẨU GIỐNG VẬT NUÔI, SẢN PHẨM GIỐNG VẬT NUÔI TRONG DANH MỤC
GIỐNG VẬT NUÔI CẤM XUẤT KHẨU PHỤC VỤ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, TRIỂN LÃM, QUẢNG CÁO
(Mã số: 1.008118)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	02 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): Chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	05 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3	Dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 7	Dự thảo, kiểm tra dự thảo, phê duyệt văn bản chấp thuận đề nghị của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Văn phòng Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ	06 ngày làm việc	
Bước 8	Dự thảo văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Chuyên viên Phòng Giống vật nuôi	02 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Phòng Giống vật nuôi	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 10	Kiểm tra dự thảo văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 11	Phê duyệt văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 12	Chuyển hồ sơ và văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ	02 ngày làm việc	
Bước 13	Chuyển hồ sơ và văn bản chấp thuận việc xuất khẩu giống vật nuôi, sản phẩm giống vật nuôi trong Danh mục giống vật nuôi cấm xuất khẩu phục vụ nghiên cứu khoa học, triển lãm, quảng cáo cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành và trả hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 14	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trên cơ sở ý kiến của Thủ tướng Chính phủ		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
TRAO ĐỔI NGUỒN GEN GIỐNG VẬT NUÔI QUÝ, HIẾM
(Mã số: 3.000125)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	05 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 4	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Kiểm tra dự thảo văn bản xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ về việc chấp thuận trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 7	Dự thảo, kiểm tra dự thảo, phê duyệt văn bản đề nghị của Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc chấp thuận trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Văn phòng Chính phủ/Thủ tướng Chính phủ	08 ngày làm việc	
Bước 8	Dự thảo văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 10	Kiểm tra dự thảo văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 11	Phê duyệt văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 12	Chuyển hồ sơ và văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ	02 ngày làm việc	
Bước 13	Chuyển hồ sơ và văn bản chấp thuận việc trao đổi nguồn gen vật nuôi quý hiếm cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành và trả hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 14	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trên cơ sở ý kiến của Thủ tướng Chính phủ		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
GIA HẠN GIẤY PHÉP TIẾP CẬN NGUỒN GEN
(Mã số: 1.008837)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	11 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	16 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen; Chuyển hồ sơ và Quyết định gia hạn giấy phép tiếp cận nguồn gen cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày làm việc	
Bước 7	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành và trả hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi.	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày làm việc	
Bước 8	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP ĐƯA NGUỒN GEN RA NƯỚC NGOÀI PHỤC VỤ HỌC TẬP HOẶC NGHIÊN CỨU,
PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ KHÔNG VÌ MỤC ĐÍCH THƯƠNG MẠI
(Mã số: 1.008836)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,25 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3	Dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do) và trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do), ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do), ký trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do). Chuyển hồ sơ và Quyết định/Văn bản từ chối cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày làm việc	
Bước 7	- Phát hành Quyết định cho phép đưa nguồn gen ra nước ngoài phục vụ học tập, nghiên cứu không vì mục đích thương mại (hoặc Văn bản từ chối); - Chuyển hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi.	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	01 ngày làm việc	
Bước 8	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP TIẾP CẬN NGUỒN GEN
(Mã số: 1.008835)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Nộp hồ sơ bổ sung (trong trường hợp phải sửa đổi, bổ sung) Thực hiện theo hướng dẫn tại Bước 1</p>	Tổ chức, cá nhân	Không quá 60 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			báo yêu cầu bổ sung	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ			
Bước 3.1	Trường hợp tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu không vì mục đích thương mại	Phòng KHCN, MT và HTQT	30 ngày	
Bước 3.1.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	25	
Bước 3.1.2	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đến Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	05	
Bước 3.2	Trường hợp tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại	Phòng KHCN, MT và HTQT	90 ngày	
Bước 3.2.1	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	65 ngày	
Bước 3.2.2	Dự thảo Quyết định của Bộ Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại. (Thành phần Hội đồng gồm Lãnh đạo cơ quan thường trực thẩm định và lãnh đạo Vụ Khoa học Công nghệ và Môi trường thuộc Bộ Nông nghiệp và PTNT, đại diện Bộ Tài nguyên Bộ Tài nguyên và Môi trường, các Bộ, ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố	Phòng KHCN, MT và HTQT	07 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	trực thuộc Trung ương nơi diễn ra hoạt động tiếp cận nguồn gen và các chuyên gia).			
Bước 3.2.3	Kiểm tra Quyết định của Bộ Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại.	Lãnh đạo Cục	03 ngày	
Bước 3.2.4	Phê duyệt Quyết định của Bộ Nông nghiệp và PTNT thành lập Hội đồng thẩm định đối với hồ sơ đề nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	05 ngày	
Bước 3.2.5	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	10 ngày	
Bước 3.2.6	Quyết định việc cấp phép		15 ngày	
Bước 4	Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen. (hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen, nêu lý do từ chối).	Phòng KHCN, MT và HTQT	07 ngày	
Bước 4.1	Kiểm tra Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen. (hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen, nêu lý do từ chối).	Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 4.2	Phê duyệt Quyết định cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen. (hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép tiếp cận nguồn gen, nêu lý do từ chối). Chuyển hồ sơ và Quyết định/Văn bản cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	03 ngày	
Bước 4.3	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành và trả hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi.	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<ul style="list-style-type: none"> - 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đe nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu không vì mục đích thương mại); - 90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (đe nghị tiếp cận nguồn gen để nghiên cứu vì mục đích thương mại, phát triển sản phẩm thương mại). 		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ TIẾP CẬN NGUỒN GEN
(Mã số: 1.008833)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2.1	<p>Tổ chức thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	05 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
	+ Chuyển báo cáo kết quả thẩm định (đã được Lãnh đạo Cục ký duyệt) và hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	0,25 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,75 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	02 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen và trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng KHCN, MT và HTQT	01 ngày	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen (hoặc Văn bản từ chối, đồng thời nêu rõ lý do), ký trình Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	Lãnh đạo Cục	02 ngày	
Bước 6	- Ký duyệt Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen. - Chuyển hồ sơ và Văn bản từ chối cho Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT phát hành.	Lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và PTNT	02 ngày	
Bước 7	- Phát hành Văn bản xác nhận hoặc từ chối đăng ký tiếp cận nguồn gen. - Chuyển hồ sơ, kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Chăn nuôi.	Văn thư Bộ Nông nghiệp và PTNT	01 ngày	
Bước 8	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (LĨNH VỰC CHĂN NUÔI)
(Mã số: 2.001730)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do và trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	Chuyển Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (LĨNH VỰC CHĂN NUÔI)
(Mã số: 2.001726)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu): + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	+ Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	
Bước 2.2	Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc từ chối): chuyển sang Bước 3.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 3	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do và trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TẠM THỜI TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP
HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN
(Mã số: 1.001400)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2.1	Thẩm định hồ sơ: + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu			
	- Liên hệ thành viên đoàn đánh giá và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, lập và ký biên bản đánh giá + Trường hợp 1: kết quả đánh giá năng lực thực tế không đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 5). + Trường hợp 2: kết quả đánh giá năng lực thực tế đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 6).	Đoàn đánh giá	02 ngày làm việc	
Bước 5	Tổ chức đánh giá sự phù hợp thực hiện khắc phục các nội dung không đạt yêu cầu (theo biên bản đánh giá thực tế) và gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cục Chăn nuôi; trường hợp phải kéo dài thêm thời gian khắc phục thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	30 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận báo cáo kết quả hành động khắc phục, hồ sơ khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế và chuyển cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Thẩm định hồ sơ khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: + Trường hợp hồ sơ khắc phục không đạt yêu cầu, Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục nội dung chưa đạt yêu cầu để chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi cho tổ chức đánh giá sự phù hợp để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hoàn thiện hồ sơ khắc phục, tổ chức đánh giá sự phù hợp nộp hồ sơ khắc phục theo hướng dẫn tại Bước 6.	Đoàn đánh giá	1,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Trường hợp hồ sơ khắc phục đạt yêu cầu thì chuyển sang thực hiện theo Bước 8.			
Bước 8	Dự thảo Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Phê duyệt Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định); Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: Cơ quan chỉ định thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. - 20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: Cơ quan chỉ định đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. - 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: Cơ quan chỉ định ban hành Quyết định chỉ định. 		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP
HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN
(Mã số: 1.002018)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; (đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu) + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu - Liên hệ thành viên đoàn đánh giá và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, Chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và Phòng Chuyên môn.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, lập và ký biên bản đánh giá + Trường hợp 1: kết quả đánh giá năng lực thực tế không đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 5). + Trường hợp 2: kết quả đánh giá năng lực thực tế đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 6).	Đoàn đánh giá	02 ngày làm việc	
Bước 5	Tổ chức đánh giá sự phù hợp thực hiện khắc phục các nội dung không đạt yêu cầu (theo biên bản đánh giá thực tế) và gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cục Chăn nuôi; trường hợp phải kéo dài thêm thời gian khắc phục thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	30 ngày làm việc	
Bước 6	Tiếp nhận báo cáo kết quả hành động khắc phục, hồ sơ khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế và chuyển cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Thẩm định hồ sơ khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: + Trường hợp hồ sơ khắc phục không đạt yêu cầu, Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục nội dung chưa đạt yêu cầu để chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi cho tổ chức đánh giá sự phù hợp để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hoàn thiện hồ sơ khắc phục, tổ chức đánh giá sự phù hợp nộp hồ sơ khắc phục theo hướng dẫn tại Bước 6.	Đoàn đánh giá	1,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	+ Trường hợp hồ sơ khắc phục đạt yêu cầu thì chuyển sang thực hiện theo Bước 8.			
Bước 8	Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định); Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 11	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			
	20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: ban hành Quyết định chỉ định.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM
(Mã số: 1.003324)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu) + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. + Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho Chuyên viên phụ trách của phòng Chuyên môn Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm; Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1,0 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung.			
	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM
(Mã số: 1.003309)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. + Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Trường hợp: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn). Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
Bước 5	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1,0 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Lưu trữ hồ sơ.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung.			
	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM
(Mã số: 1.003304)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1. hồ sơ không đạt yêu cầu: + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn). Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức thử nghiệm.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
(Mã số: 1.003269)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn) Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức kiểm định sửa đổi, bổ sung.			
	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
(Mã số: 1.003224)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn) Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức kiểm định sửa đổi, bổ sung.			
	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH
(Mã số: 1.003206)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
	+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn). Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
		chuyên môn		
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức kiểm định.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
(Mã số: 1.003028)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc; 02 ngày làm việc (với trường hợp	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>thành lập Đoàn đánh giá)</p> <p>01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)</p>	
	<p>+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	<p>01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)</p>	
Bước 3.1	<p>Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn;</p> <p>+ Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	<p>01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)</p>	
Bước 3.2	<p>Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn).</p> <p>Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	<p>3,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)</p>	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3.3	Trường hợp 3 (Áp dụng đối với Tổ chức chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm nông nghiệp hữu cơ từ hai (02) lĩnh vực trở lên, lựa chọn 01 cơ quan chuyên ngành trong lĩnh vực đăng ký hoạt động chứng nhận để nộp hồ sơ): hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn).	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
Bước 3.3.1	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.2	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận..	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.3	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận..	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.3.4	<p>Đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng chuyên môn gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công. - Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của tổ chức và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn. - Họp đoàn đánh giá hồ sơ của tổ chức. - Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ. <p>+ Trường hợp 1: hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo. + Trường hợp 2: hồ sơ không đạt yêu cầu.</p>	Phòng chuyên môn; Đoàn đánh giá	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Phòng chuyên môn xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho Phòng chuyên môn.</p> <p>+ Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công.</p> <p>+ Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 3.3.5	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (đối với hồ sơ Đoàn đánh giá đạt yêu cầu).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức chứng nhận sửa đổi, bổ sung.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Tổng thời gian giải quyết TTHC	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
(Mã số: 1.003004)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc; 02 ngày làm việc (với trường hợp	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			thành lập Đoàn đánh giá)	
	<p>Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
	<p>+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.1	<p>Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn;</p> <p>+ Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.2	<p>Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn)</p> <p>Dự thảo Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	3,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3.3	Trường hợp 3 (Áp dụng đối với Tổ chức chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm nông nghiệp hữu cơ từ hai (02) lĩnh vực trở lên, lựa chọn 01 cơ quan chuyên ngành trong lĩnh vực đăng ký hoạt động chứng nhận đề nộp hồ sơ): hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn).	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
Bước 3.3.1	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.2	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.3	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.3.4	<p>Đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng chuyên môn gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công. - Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của tổ chức và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn. - Họp đoàn đánh giá hồ sơ của tổ chức. - Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ. <p>+ Trường hợp 1: hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo. + Trường hợp 2: hồ sơ không đạt yêu cầu.</p>	Phòng chuyên môn; Đoàn đánh giá	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Phòng chuyên môn xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho Phòng chuyên môn.</p> <p>+ Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công.</p> <p>+ Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 3.3.5	Dự thảo cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (đối với hồ sơ Đoàn đánh giá đạt yêu cầu).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Dự thảo cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Dự thảo cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ: thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức chứng nhận sửa đổi, bổ sung.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Tổng thời gian giải quyết TTHC	10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN
(Mã số: 1.002983)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			(với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
	<p>Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho Chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, Trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
	<p>+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.1	<p>Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn;</p> <p>+ Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.2	<p>Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn).</p> <p>Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3.3	Trường hợp 3 (Áp dụng đối với Tổ chức chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận sản phẩm nông nghiệp hữu cơ từ hai (02) lĩnh vực trở lên, lựa chọn 01 cơ quan chuyên ngành trong lĩnh vực đăng ký hoạt động chứng nhận để nộp hồ sơ): hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn).	Chuyên viên Phòng chuyên môn		
Bước 3.3.1	Dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.2	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3.3.3	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá hồ sơ cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.3.4	<p>Đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đoàn đánh giá phân công nhiệm vụ của thành viên đoàn đánh giá. Phòng chuyên môn gửi tài liệu, hồ sơ cho thành viên đoàn đánh giá tương ứng với nhiệm vụ được phân công. - Thành viên đoàn đánh giá thực hiện việc xem xét tài liệu, hồ sơ của tổ chức và dự thảo nội dung đánh giá đối với tài liệu, hồ sơ gửi thư ký tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn. - Họp đoàn đánh giá hồ sơ của tổ chức. 	Phòng chuyên môn; Đoàn đánh giá	03 ngày làm việc; 1,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>- Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục kết quả đánh giá hồ sơ. + Trường hợp 1: hồ sơ đạt yêu cầu, chuyển sang bước tiếp theo. + Trường hợp 2: hồ sơ không đạt yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phòng chuyên môn xây dựng và ký văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. • Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả gửi văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ. <p>Tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo văn bản đề nghị và nộp lại hồ sơ về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ khắc phục cho Phòng chuyên môn.</p> <p>+ Phòng chuyên môn chuyển hồ sơ khắc phục cho thành viên đoàn đánh giá theo phân công. + Thành viên đoàn đánh giá theo phân công xem xét hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo quy trình tại Bước này.</p>			
Bước 3.3.5	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (đối với hồ sơ Đoàn đánh giá đạt yêu cầu).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 3.3.6	Đánh giá thực tế tại cơ sở (Bước này được thực hiện nếu Đoàn đánh giá tham mưu và thực sự cần thiết).			
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc;	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
			0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 5	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc; 0,25 ngày làm việc (với trường hợp thành lập Đoàn đánh giá)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, cấp lại Giấy chứng nhận cho tổ chức chứng nhận.		

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC THAY ĐỔI, BỔ SUNG PHẠM VI, LĨNH VỰC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH
(Mã số: 1.000769)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p>			Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu):</p> <p>+ Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu);</p>	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>+ Báo cáo Lãnh đạo phòng.</p> <p>Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho chuyên viên thẩm định lại.</p> <p>+ Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyên Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	<p>Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu</p> <p>+ Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn;</p> <p>+ Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	<p>- Trường hợp không đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên của phòng chuyên môn thực hiện theo hướng dẫn tại Bước 8.</p> <p>- Trường hợp có đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp: chuyển sang Bước 3.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 3.3	- Liên hệ thành viên đoàn đánh giá và dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp và thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp về việc đánh giá năng lực thực tế	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	13-14 ngày làm việc	
	Kiểm tra dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Văn phòng Cục	02 ngày làm việc	
	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc	
Bước 4	Đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp, lập và ký biên bản đánh giá + Trường hợp 1: kết quả đánh giá năng lực thực tế không đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 5). + Trường hợp 2: kết quả đánh giá năng lực thực tế đạt yêu cầu, chuyển sang bước (Bước 6).	Đoàn đánh giá	01-02 ngày	
Bước 5	Tổ chức đánh giá sự phù hợp thực hiện khắc phục các nội dung không đạt yêu cầu (theo biên bản đánh giá thực tế) và gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Cục Chăn nuôi; trường hợp phải kéo dài thêm thời gian khắc phục thì phải nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung còn lại.	Tổ chức đánh giá sự phù hợp	30 ngày	
Bước 6	Tiếp nhận báo cáo kết quả hành động khắc phục, hồ sơ khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế và chuyển cho chuyên viên phụ trách của phòng chuyên môn	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Thẩm định hồ sơ khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: + Trường hợp hồ sơ khắc phục không đạt yêu cầu, Trưởng đoàn đánh giá báo cáo Lãnh đạo Cục nội dung chưa đạt yêu cầu để chuyển Bộ phận Tiếp nhận và	Đoàn đánh giá	1,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>Trả kết quả gửi cho tổ chức đánh giá sự phù hợp để bổ sung, hoàn thiện. Sau khi hoàn thiện hồ sơ khắc phục, tổ chức đánh giá sự phù hợp nộp hồ sơ khắc phục theo hướng dẫn tại Bước 6.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ khắc phục đạt yêu cầu thì chuyển sang thực hiện theo Bước 8.</p>			
Bước 8	Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	
Bước 9	Kiểm tra dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp (hoặc văn bản từ chối việc chỉ định); Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 11	<p>- Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký: thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.			
	20 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ: đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế: ban hành Quyết định chỉ định.			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
THỦ TỤC CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP
(Mã số: 1.000746)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Hồ sơ gửi trực tiếp</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) để gửi cho tổ chức, cá nhân; • Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến trên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập, ký Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ	
	<p>2. Hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng</p> <p>a) Trường hợp 1: hồ sơ chưa đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06). • Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). • Ký Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. • Gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>b) Trường hợp 2: từ chối tiếp nhận hồ sơ, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Dự thảo và ký Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); • Trả hồ sơ và Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. <p>c) Trường hợp 3: khi hồ sơ đầy đủ thành phần, thực hiện theo các bước sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đóng dấu văn bản đến lên hồ sơ; • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ đến (Mẫu số 06); • Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); • Nhập thông tin hồ sơ vào Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận (Mẫu số 05); • Chuyển hồ sơ đến chuyên viên được giao phụ trách của phòng chuyên môn. <p>d) Hồ sơ qua môi trường mạng (khi đủ điều kiện thực hiện): thực hiện theo quy trình tiếp nhận và xử lý hồ sơ qua môi trường mạng (hệ thống phần mềm).</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo và ký báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ (Đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu); + Báo cáo Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	Kiểm tra và ký dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ; + Trường hợp 1: không đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, chuyển cho chuyên viên thẩm định lại. + Trường hợp 2: đồng ý Dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt dự thảo báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
	+ Xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn: • Trường hợp không đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì trả lại phòng chuyên môn để thẩm định lại; • Trường hợp đồng ý với báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thì ký chuyển Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 3.1	Trường hợp 1: hồ sơ không đạt yêu cầu + Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) dựa trên nội dung báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ của phòng chuyên môn; + Chuyển Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Bước 3.2	Trường hợp 2: hồ sơ đạt yêu cầu (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả gửi lại ý kiến đã được phê duyệt cho chuyên viên của phòng chuyên môn). Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, ký trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phát hành.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin tiếp nhận và trả kết quả điện tử của Bộ; số hóa kết quả giải quyết của TTHC; trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. 	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC	05 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.			

(*) **Ghi chú:** Các biểu mẫu có trong quy trình được lập thành 02 bản (theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018), trong đó: 01 bản lưu trong hồ sơ; 01 bản gửi cho tổ chức, cá nhân: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Mẫu số 01; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: Mẫu số 02; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: Mẫu số 03; Sổ theo dõi hồ sơ tiếp nhận: Mẫu số 05; Sổ theo dõi hồ sơ đến: Mẫu số 06.