SAO Y; ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN; 03/01/2024 16:41:03

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 5933 /QĐ-BNN-CCPT	*Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

V/v phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 105/2022/NĐ-CCP, ngày 22/12/2022 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 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 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 31 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tại Phụ lục kèm theo.

Điều 2. Giao Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường 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 giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 454/QĐ-BNN-QLCL ngày 17/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và các 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 TW;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng Kiểm soát TTHC);
- Lưu: VT, CCPT.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Trần Thanh Nam

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-CCPT ngày / /2023 của Bộ Nông nghiệp và PTNT)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	BIỂU MẪU
1.	Thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP cơ sở sản xuất kinh doanh thủy sản có xuất khẩu	Biểu số 01
2.	Cấp đổi giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuỷ sản có xuất khẩu	Biểu số 02
3.	Cấp giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên	Biểu số 03
4.	Cấp giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở ngoài danh sách ưu tiên	Biểu số 04
5.	Cấp lại giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu	Biểu số 05
6.	Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu (theo yêu cầu)	Biểu số 06
7.	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 PTNT	Biểu số 07
8.	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 PTNT	Biểu số 08
9.	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản	Biểu số 09
10.	Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày giấy chứng nhận ATTP hết hạn)	Biểu số 10
11.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 11
12.	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	Biểu số 12
13.	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 13
14.	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Biểu số 14
15.	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm.	Biểu số 15

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	BIỂU MẪU
16.	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Biểu số 16
17.	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	Biểu số 17
18.	Chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Biểu số 18
19.	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Biểu số 19
20.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 20
21.	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 21
22.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 22
23.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 23
24.	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 24
25.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 25
26.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 26
27.	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 27
28.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 28
29.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 29
30.	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 30
31.	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	Biểu số 31

Biểu số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THẨM ĐỊNH ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH THỦY SẢN CÓ XUẤT KHẨU

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.	Bộ phận Một cửa tại Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ký bàn giao từ Bộ phận Một cửa hoặc tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, Một cửa điện tử (nếu có). - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT, được sửa đổi tại khoản 9 Điều 2 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm xét hồ sơ và cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: - Trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: Ý kiến thẩm định không đạt gửi trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục/Chi cục phê duyệt trả hồ sơ cho Cơ sở trên dịch vụ công trực tuyến để bổ sung. - Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục/Chi cục xem xét phê duyệt để thông báo cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, thẩm tra Phiếu thẩm xét hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở và phê duyệt, cập nhật thông tin vào hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến..	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm xét hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân và phê duyệt, cập nhật thông tin vào hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Lãnh đạo Cục/Chi cục theo phạm vi phụ trách	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Phát hành Quyết định/công văn	Văn thư Cục/Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 14 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT (sửa đổi bổ sung tại khoản 12 Điều 2 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022). (Trong trường hợp các tổ chức có đề nghị cụ thể thời gian dự kiến thẩm định, thực hiện thẩm định tại Cơ sở theo yêu cầu của Cơ sở).	Đoàn thẩm định	01 ngày làm việc	
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục/Chi cục, cập nhật thông tin vào hệ thống phần mềm dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến..	Trưởng Đoàn thẩm định	1,5 ngày làm việc	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn thẩm định thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm tra và cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	
	9.1. Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định và Giấy chứng nhận đối với trường hợp cơ sở đăng ký thẩm định cấp Giấy cho cơ sở.			
	9.2. Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.			
Bước 10	Xem xét trình Lãnh đạo Cục Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	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	Đánh giá bằng điểm
Bước 11	Xem xét Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và phê duyệt dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Lãnh đạo Cục/Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích) và cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Bộ phận Một cửa Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**13 ngày làm việc**	

Biểu số 02

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá	Bộ phận Một cửa Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa hoặc tiếp nhận hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Một cửa điện tử (nếu có). - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 15 Điều 2 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT): Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung trình phê duyệt để gửi cho tổ chức.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận, trình Lãnh đạo Cục/Chi cục, cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến..	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân, cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến..	Lãnh đạo Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành công văn / Giấy chứng nhận.	Văn thư Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu điện), cập nhật thông tin vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc phần mềm một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Bộ phận Một cửa Cục/ Chi cục theo phạm vi phụ trách	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**03 ngày làm việc**	

Biểu số 03

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng	0,1 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc tiếp nhận từ hệ thống Một cửa Quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến/ một cửa điện tử (nếu có). - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,1 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Chứng thư cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (sửa đổi, bổ sung tại khoản 23, 24 Điều 2 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có). 3.1. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng không đủ điều kiện cấp Chứng thư: Chuyên viên ghi rõ lý do không đủ điều kiện cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu vào Phiếu thẩm định hồ sơ/ Giấy đăng ký cấp Chứng thư/trên Hệ thống một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến trình Lãnh đạo Phòng. 3.2. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng đủ điều kiện cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm định vào Phiếu thẩm định hồ sơ/Giấy đăng ký cấp Chứng thư/trên Hệ thống một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Phiếu kiểm soát .	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,15 ngày làm việc	
Bước 4	Xem xét, thẩm tra kết quả thẩm định hồ sơ, cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có). 4.1. Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện cấp chứng thư: Xác nhận kết quả thẩm định trên Giấy đăng ký cấp chứng thư/ trên Hệ thống Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Một cửa điện tử, ghi nhận nội dung và nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu; trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt để gửi Chủ hàng và cơ sở sản xuất (trường hợp Chủ hàng không phải là cơ sở sản xuất), chuyển thực hiện Bước 7.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,15 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	4.2. Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện cấp chứng thư: Xác nhận kết quả thẩm định trên Giấy đăng ký cấp chứng thư/ trên Hệ thống Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến, chuyển hồ sơ đến phòng/ bộ phận cấp chứng thư.			
Bước 5	Căn cứ thông tin cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu do Chủ hàng cung cấp, Chuyên viên rà soát thông tin trên giấy đăng ký với thông tin cần thiết trong mẫu Chứng thư theo yêu cầu của Cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu để xem xét cấp Chứng thư. 5.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử: 5.1.1. Trường hợp kết quả xem xét không đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả xem xét không đủ thông tin cấp chứng thư trên giấy đăng ký, trình Lãnh đạo phòng xem xét. 5.1.2. Trường hợp đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả xem xét đủ thông tin cấp Chứng thư trên giấy đăng ký, dự thảo Chứng thư và trình Lãnh đạo phòng. 5.2. Trường hợp nộp hồ sơ trên hệ thống một cửa quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Một cửa điện tử: Chuyên viên xem xét dự thảo Chứng thư nếu phù hợp chuyển sang Lãnh đạo phòng xem xét, nếu không phù hợp chuyển trả lại Chủ hàng nêu rõ nội dung chưa phù hợp, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,15 ngày làm việc	
Bước 6	Xem xét kết quả thẩm xét thông tin Chứng thư, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng, cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,15 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Chứng thư/kết quả thẩm định hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện/ thông tin cấp chứng thư), cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).	Lãnh đạo Trung tâm vùng	0,1 ngày làm việc	
Bước 8	Phát hành Chứng thư/ Giấy đăng ký cấp chứng thư (trường hợp không đủ điều kiện/thông tin cấp chứng thư) và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính), cập nhật thông tin vào hệ thống một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến hoặc hệ thống một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Bộ phận Một cửa/ Văn thư Trung tâm vùng	0,1 ngày làm việc	
Bước 9	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**01 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ thông tin	

Biểu số 04

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng	0,25 ngày	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia /hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử nếu có. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	
Bước 3	Thẩm xét hồ sơ đăng ký thẩm định cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở sản xuất ngoài danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 29 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 2 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Chuyên viên thẩm xét hồ sơ, cập nhật kết quả xử lý vào hệ thống một cửa quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến /hệ thống một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm xét và nêu rõ lý do không đạt hoặc nội dung cần bổ sung trong Giấy đăng ký thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng hoặc xác nhận trên hệ thống Một cửa Quốc gia / dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử, nêu rõ lý do không đạt hoặc nội dung cần bổ sung chuyển trả lại Chủ hàng để hoàn thiện hồ sơ.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm xét, thông báo thời gian thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của Chủ hàng hoặc thời gian đã được thống nhất với Trung tâm vùng và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia/ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4.1. Trường hợp kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký không đạt: Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm xét hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt (chuyển thực hiện bước 10). 4.2. Trường hợp kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký đạt: Phân công kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm theo thời gian đề nghị của Chủ hàng hoặc thời gian đã được thống nhất với Trung tâm vùng.	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	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ hàng đề nghị hoặc theo thời gian đã được thống nhất giữa Chủ hàng và Trung tâm vùng, thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm theo Điều 30 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 26 Điều 2 Thông số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng. 5.1. Kết quả thẩm định lô hàng không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Kiểm tra viên lập biển bản thẩm định nêu rõ lý do không đạt, kết thúc quá trình thẩm định, giao hồ sơ, chuyển thực hiện Bước 7.3. 5.2. Kết quả thẩm định lô hàng đạt, đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu kiểm nghiệm, lập biên bản thẩm định lô hàng, Phiếu nhận mẫu thử nghiệm, giao mẫu về phòng kiểm nghiệm, giao hồ sơ.	Kiểm tra viên	02 ngày làm việc	
Bước 6	Thực hiện kiểm nghiệm các chỉ tiêu theo yêu cầu, trả kết quả cho Phòng chuyên môn.	Phòng Kiểm nghiệm	01 ngày (đối với thủy sản sống) 07 ngày làm việc (đối với sản phẩm khác)	
Bước 7	Xử lý kết quả thẩm định, kiểm nghiệm:			
	7.1. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng <u>không đáp ứng</u> quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: chuyên viên dự thảo thông báo lô hàng không đạt, trình Lãnh đạo phòng (chuyển bước 9).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,4 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	7.2. Trường hợp kết quả kiểm nghiệm lô hàng <u>không đáp ứng quy đinh ATTP</u>: 7.2.1. Chuyên viên dự thảo văn bản về kết quả kiểm nghiệm, trình Lãnh đạo phòng (chuyển bước 9). 7.2.2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi cho Chủ hàng, nếu Chủ hàng <u>không có ý kiến</u> bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm, chuyên viên dự thảo *Thông báo lô hàng không đạt* theo mẫu quy định tại Phụ lục XVI ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT, trong đó nêu rõ lý do không đạt, yêu cầu Chủ hàng điều tra nguyên nhân, thực hiện các biện pháp khắc phục, xử lý đối với lô hàng và lập báo cáo giải trình gửi Cơ quan thẩm định. 7.2.3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi cho Chủ hàng, nếu Chủ hàng có ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm, Cơ quan thẩm định thực hiện theo quy định tại điểm 2 mục 8 Phụ lục XV ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT (Cơ quan thẩm định, chứng nhận sử dụng mẫu lưu để gửi các phòng kiểm nghiệm kiểm chứng phân tích làm cơ sở để giải quyết); trình tự thực hiện theo các Bước 1, 2, 4, 5. 7.3. Trường hợp kết quả thẩm định, kiểm nghiệm đạt: chuyển hồ sơ sang Phòng / Bộ phận cấp chứng thư (Thực hiện Bước 8).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
Bước 8	Sau khi nhận đầy đủ thông tin, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ rà soát kết quả kiểm nghiệm, kết quả thẩm định lô hàng và thông tin trong mẫu Chứng thư theo quy định của từng thị trường do chủ hàng cung cấp để xem xét cấp Chứng thư.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,4 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp cấp Chứng thư cho hồ sơ gửi trực tiếp, gửi đường bưu điện, thư điện tử: 8.1.1. Trường hợp kết quả xem xét không đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên thông báo đề nghị Chủ hàng gửi bổ sung thông tin, trình Lãnh đạo phòng. 8.1.2. Trường hợp đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên dự thảo Chứng thư, trình Lãnh đạo phòng.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.2. Trường hợp cấp Chứng thư trên hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia/ hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Chuyên viên xem xét dự thảo Chứng thư nếu phù hợp chuyển trình Lãnh đạo phòng, nếu không phù hợp chuyển trả lại Chủ hàng nêu rõ nội dung chưa phù hợp, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.			
Bước 9	Thẩm xét dự thảo Chứng thư/ Thông báo lô hàng không đạt trình lãnh đạo Trung tâm vùng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét ký phê duyệt Chứng thư/ Thông báo lô hàng không đạt/Kết quả thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm vùng	0,25 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành Chứng thư và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho Chủ hàng, đại diện của Chủ hàng hoặc qua dịch vụ bưu chính cập nhật thông tin vào hệ thống một cửa quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến/ một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến).	Văn thư Trung tâm vùng/Bộ phận một cửa	0,1 ngày làm việc	
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**01 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ thông tin	

Biểu số 05

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng	0,15 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia / hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử nếu có. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,15 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo quy định tại Điều 33 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT, được sửa đổi bổ sung tại khoản 29 Điều 2 Thông tư 32/2022/TT-BNNPTNT: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập hệ thống trực tuyến giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc thư điện tử: chuyên viên thẩm định cập nhật kết quả thẩm định vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu hoặc văn bản từ chối cấp lại Chứng thư, nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Đối với hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: cập nhật nội dung yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc lý do từ chối cấp lại Chứng thư cho Chủ hàng trên hệ thống, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Chứng thư cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị cấp lại của Chủ hàng, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Thẩm xét kết quả thẩm định hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo/ Chứng thư, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng, cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,15 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Chứng thư hoặc văn bản thông báo, cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm vùng	0,15 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành Chứng thư/văn bản thông báo và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho Chủ hàng, đại diện của Chủ hàng hoặc qua dịch vụ bưu chính), cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Văn thư Trung tâm vùng	0,15 ngày làm việc	
Bước 7	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**01 ngày làm việc**	

Biểu số 06

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC XÁC NHẬN CAM KẾT HOẶC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU CÓ NGUỒN GỐC TỪ THỦY SẢN KHAI THÁC NHẬP KHẨU

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử (nếu có). - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thực hiện kiểm tra, xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
Bước 4	Tổng hợp kết quả sau khi kết thúc kiểm tra - Lập Phiếu thẩm định và cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Thẩm xét thông tin trên Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, nhập liệu thông tin theo dõi trừ tồn, cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	
	4.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên ghi rõ lý do không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận vào Phiếu thẩm định/ thẩm xét, dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần điều chỉnh/ bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng.			
	4.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Xác nhận kết quả đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận vào Phiếu thẩm định/ thẩm xét, trình Lãnh đạo phòng.			
Bước 5	Xem xét, thẩm tra Phiếu thẩm định/ thẩm xét hồ sơ, văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	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	Đánh giá bằng điểm
	5.1. Trường hợp kết quả thẩm định/ thẩm xét không đạt: Xác nhận kết quả thẩm định/ thẩm xét, văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt.			
	5.2. Trường hợp kết quả thẩm định/ thẩm xét đạt: Xác nhận kết quả thẩm định/ thẩm xét, Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận cho lô hàng, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt.			
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Trung tâm vùng	0,25 ngày làm việc	
Bước 7	Phát hành và trả kết quả TTHC cùng với kết quả thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thủy sản xuất khẩu theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022) trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính, cập nhật thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Một cửa/ Văn thư Trung tâm vùng	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**02 ngày làm việc** sau khi kết thúc kiểm tra	

Biểu số 07

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá	Bộ phận Một cửa Cục/Chi cục theo phạm vi quản lý	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ký nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa hoặc từ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử (nếu có) - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ Khoản 3 Điều 11 Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương. Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn đối với Mục 3.1/Giấy chứng nhận đối với mục 3.2, trình Lãnh đạo Cục, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn đối với Mục 3.1/ Giấy chứng nhận đối với mục 3.2 gửi tổ chức, cá nhân, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Cục/Chi cục	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Phát hành công văn đối với Mục 3.1/Giấy chứng nhận đối với mục 3.2, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Văn thư Cục/Chi cục	0,25 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa Cục/Chi cục theo phạm vi quản lý	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**03 ngày làm việc**	

Biểu số 08

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.	Bộ phận Một cửa Cục/Chi cục theo phạm vi quản lý	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ và ký nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa hoặc từ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử (nếu có) - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 11 Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn đối với Mục 3.1/Giấy chứng nhận đối với mục 3.2, trình Lãnh đạo Cục, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Cục/Chi cục	0,25 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành công văn đối với Mục 3.1/ Giấy chứng nhận đối với mục 3.2, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Văn thư Cục/Chi cục	0,25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa Cục/Chi cục theo phạm vi quản lý	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**03 ngày làm việc**	

Biểu số 09

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ATTP ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THUỶ SẢN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa/ dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản theo quy định tại khoản 3 Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm xét hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung trình ban hành để gửi cho tổ chức hoàn thiện hồ sơ.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm xét hồ sơ và Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm xét hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành Quyết định/công văn, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 được sửa đổi bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022	Đoàn thẩm định	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục/ Chi cục, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Trưởng Đoàn kiểm tra	1,5 ngày làm việc	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm tra hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 9.1. Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định và Giấy chứng nhận đối với trường hợp cơ sở đăng ký thẩm định cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở. 9.2. Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét trình Lãnh đạo Cục Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	
Bước 11	Xem xét Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và phê duyệt dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày làm việc**	

Biểu số 10

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. 1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP: - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa/ dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ đăng ký Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản (trường hợp trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận ATTP hết hạn) theo quy định tại khoản 5 Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức thông qua Bộ phận Một cửa.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét Phiếu thẩm xét hồ sơ và dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện bảo đảm ATTP của cơ sở, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Quyết định thành lập Đoàn thẩm định gửi tổ chức, cá nhân, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	1,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành Quyết định/ công văn, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 7	Thực hiện thẩm định tại hiện trường theo quy định tại Điều 16, Điều 17 Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018, khoản 3 Điều 1 Thông tư số 32/2022/TT-BNNPTNT ngày 30/12/2022.	Đoàn kiểm tra	01 ngày làm việc	
Bước 8	Tổng hợp và gửi Biên bản thẩm định đánh giá điều kiện ATTP của cơ sở về Cục, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Trưởng Đoàn kiểm tra	07 ngày làm việc	
Bước 9	Chuyên viên thẩm tra kết quả thẩm định của Đoàn kiểm tra thực hiện tại cơ sở, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 9.1. Cơ sở đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận và văn bản thông báo kết quả thẩm định cho cơ sở 9.2. Cơ sở không đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả không đạt và yêu cầu thực hiện các biện pháp khắc phục.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm tra kết quả thẩm định và dự thảo giấy chứng nhận, văn bản thông báo kết quả thẩm định, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 12	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích), cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng chuyên môn		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**15 ngày làm việc**	

Biểu số 11

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp CSKN hoàn thiện hồ sơ/ khắc phục theo văn bản của Cục: Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các bước 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3.Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Chuyển hồ sơ giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung)/ 13 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng	
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4. Trường hợp nhận được hồ sơ bổ sung của CSKN: Thực hiện bước 3.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.		thành lập Đoàn)	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT và báo cáo Lãnh đạo Cục	Trưởng Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: Thực hiện bước 8.3.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục CSKN theo văn bản thông báo Cục: thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 12

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp CSKN hoàn thiện hồ sơ/ khắc phục theo văn bản của Cục: Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các bước 1.3; 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3.Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Chuyển hồ sơ giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	28 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng chỉ định/ 13 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 9.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 5. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch 20), chuyển sang bước 3.3. Trường hợp nhận được hồ sơ bổ sung của CSKN: Thực hiện bước 3		làm việc (hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung)	
	3.3. Sau khi thẩm định hồ sơ và tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng. Chuyển sang bước 4.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT báo cáo Lãnh đạo Cục	Trưởng Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: Thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục CSKN theo văn bản thông báo Cục: Thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 13

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp CSKN hoàn thiện hồ sơ/ khắc phục theo văn bản của Cục: Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các bước 1.3; 1.4, 1.5	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3.Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Chuyển hồ sơ giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại Điều 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung thông tin)/ 13 ngày làm việc	
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Trường hợp nhận được hồ sơ bổ sung của CSKN: Thực hiện bước 3		(hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn đánh giá)	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT và báo cáo Lãnh đạo Cục	Trưởng Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định gia hạn chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định gia hạn chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục CSKN theo văn bản thông báo Cục: Thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 14

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp CSKN hoàn thiện hồ sơ/ khắc phục theo văn bản của Cục: Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện các bước 1.3; 1.4, 1.5	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3.Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Chuyển hồ sơ giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (CSKN) thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước được quy định tại Điều 8 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ theo Biểu mẫu 1.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn đánh	
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của CSKN về kế hoạch đánh giá, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn CSKN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Trường hợp nhận được hồ sơ bổ sung của CSKN: Thực hiện bước 3		giá)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ yêu cầu bổ sung thông tin)	
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại CSKN theo quy định. - Kết thúc đánh giá, Trưởng đoàn và thư ký đoàn đánh giá lập Biên bản đánh giá CSKN theo biểu mẫu được ban hành kèm theo Phụ lục 5 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Trong vòng năm (05) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá theo Phụ lục 7 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT báo cáo Lãnh đạo Cục	Trưởng Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định theo Biểu mẫu 2, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp CSKN đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định CSKN, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.2. Trường hợp CSKN không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho CSKN những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của CSKN: Thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của CSKN, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8 hoặc quay lại bước 3 trong trường hợp cần thiết thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định theo quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 9 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới CSKN. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục CSKN theo văn bản thông báo Cục: thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 15

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm được quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT/BYT-BNNPTNT-BCT Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn cơ sở kiểm nghiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm: - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm không đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát: Chuyên viên dự thảo công văn gửi cơ sở kiểm nghiệm nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đáp ứng điều kiện miễn kiểm tra giám sát: Chuyên viên dự thảo công văn miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày	
Bước 6	Phát hành công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**	

Biểu số 16

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp CSKN hoàn thiện hồ sơ/ khắc phục theo văn bản của Cục: tiếp nhận hồ sơ và đưa lên điện tử một cửa theo mã hồ sơ đã được cấp: thực hiện các bước 1.3; 1.4, 1.5	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3.Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Chuyển hồ sơ giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp được quy định tại khoản 1 Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung thông	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức đánh giá sự phù hợp về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.		tin)/ 18 ngày (hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn đánh giá)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức đánh giá sự phù hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/quyết định chỉ định.	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục tổ chức đánh giá sự phù hợp theo văn bản thông báo Cục: Thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 17

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được quy định tại khoản 2 Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung thông tin)/ 18 ngày (hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn đánh giá)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức đánh giá sự phù hợp về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức đánh giá sự phù hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 10. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức đánh giá sự phù hợp, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/Quyết định chỉ định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp. Trường hợp Cục nhận được hồ sơ bổ sung/ khắc phục tổ chức đánh giá sự phù hợp theo văn bản thông báo Cục: thực hiện bước 1.1.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 18

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CHỈ ĐỊNH TẠM THỜI TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đăng ký chỉ định tạm thời tổ chức thử nghiệm được quy định tại khoản 1a Điều 18b Nghị định 132/2008/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc (hồ sơ bổ sung	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng.		thông tin)/ 18 ngày (hồ sơ đáp ứng thành lập Đoàn đánh giá)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức thử nghiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Cục.	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá: - Trường hợp phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá: Chuyển sang bước 6. - Trường hợp phê duyệt công văn: Chuyển sang bước 11.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế	
Bước 7	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá		
Bước 8	Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá và lập Phiếu thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất biện pháp xử lý tùy theo từng trường hợp cụ thể sau:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
	8.1. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 9.			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	8.2. Trường hợp tổ chức đánh giá sự phù hợp không đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo cho tổ chức đánh giá sự phù hợp những Điều không phù hợp và trình Lãnh đạo phòng. Chuyển sang bước 10. Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của tổ chức thử nghiệm: thực hiện bước 8.3.			
	8.3. Sau khi có văn bản báo cáo khắc phục của tổ chức thử nghiệm, chuyên viên thẩm định thực hiện quay lại bước 8.			
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định kết quả đánh giá và Dự thảo công văn/Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 11	Phát hành công văn/Quyết định chỉ định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 12	Gửi công văn/Quyết định tới tổ chức đánh giá sự phù hợp.	Bộ phận Một cửa		
Bước 13	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		

Biểu số 19

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp: + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5. - Đối với trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện (bao gồm Bưu chính công ích và gửi thông thường): Thực hiện các bước 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	1.2. Lập giấy tiếp nhận hồ sơ, cấp mã số Hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Bộ phận Một cửa		
	1.3. Quét (Scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC, đưa lên văn phòng điện tử; cấp mã số cho Hồ sơ TTHC; Trình Lãnh đạo Cục (Cục trưởng hoặc LĐC được phân công xử lý)	Bộ phận Một cửa		
	1.4. Xem xét, chuyển Bộ phận Một cửa và chỉ đạo Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục		
	1.5. Sau khi Lãnh đạo Cục xem xét và cho ý kiến, Bộ phận Một cửa đóng dấu Hồ sơ TTHC vào hồ sơ giấy, cập nhật mã số Hồ sơ vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng GSĐG		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp lại đối với tổ chức đánh giá sự phù hợp quy định tại Khoản 3 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn cơ sở kiểm nghiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp lại đối với tổ chức đánh giá sự phù hợp chỉ định: - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm không đáp ứng điều kiện cấp lại: Chuyên viên dự thảo công văn gửi cơ sở kiểm nghiệm nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp lại trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đáp ứng điều kiện cấp lại: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định cấp lại, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/ Quyết định, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/ Quyết định	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành công văn/ Quyết định	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc**	

Biểu số 20

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm được quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3.			
	3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
	4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
	5.2. Xem xét, phê duyệt GCN			
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 21

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.		08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 22

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

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

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

Biểu số 23

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định được quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 3, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ NN&PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3.			
	3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ KH, CN & MT cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
	4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục			
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
	5.2. Xem xét, phê duyệt GCN			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 24

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.		08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động kiểm định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động kiểm định, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 25

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

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

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

Biểu số 26

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động giám định được quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 5, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động giám định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức giám định, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3.			
	3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
	4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục			
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
	5.2. Xem xét, phê duyệt GCN			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 27

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.		08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động giám định: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động giám định, trình Lãnh đạo Phòng. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động giám định đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 28

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

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

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

Biểu số 29

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đề nghị cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận được quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 8, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP. Chuyên viên thẩm định hồ sơ và lập Phiếu thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ 08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận: - Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp GCN đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 7, 8. - Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. Thực hiện các bước 4.1, 5.1, 6, 3.3.			
	3.3. Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN không quá 05 năm kể từ ngày cấp. Thực hiện các bước 4.2, 5.2, 6, 7, 8.			
Bước 4	4.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn, trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
	4.2. Xem xét, phê duyệt GCN, trình Lãnh đạo Cục			

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 5	5.1. Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
	5.2. Xem xét, phê duyệt GCN			
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 30

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

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn hướng dẫn tổ chức/cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ thông tin yêu cầu và thời hạn cần bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng.		08 ngày làm việc (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xem xét điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động chứng nhân: + Trường hợp không đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo công văn gửi tổ chức/cá nhân, nêu rõ lý do không đáp ứng điều kiện cấp bổ sung, sửa đổi GCN đăng ký hoạt động chứng nhận, trình Lãnh đạo Phòng. + Trường hợp đáp ứng điều kiện: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động chứng nhận đã được cấp.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn), trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng GSĐG	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo kết quả TTHC (GCN/công văn)	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành GCN/công văn	Văn thư Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trả kết quả TTHC (GCN/công văn)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**05 ngày làm việc** (hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu)/ **10 ngày làm việc** (hồ sơ đáp ứng yêu cầu)	

Biểu số 31

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

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

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