

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 1151/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 410/TTr-SNNMT ngày 27 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) về lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang, gồm 08 thủ tục (*đính kèm*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các nội dung công bố tại thứ tự số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Mục I, Lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản ban hành kèm theo Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn; Khoa học và công nghệ; Giảm nghèo thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, nvthanh.

CHỦ TỊCH

Hồ Văn Mừng

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN
VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	MÃ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
1	2.001827	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	
2	2.001730	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 Môi trường	
3	2.001726	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 Môi trường	
4	1.003111	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	
5	1.003082	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	
6	1.003058	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	
7	2.001254	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	
8	1.002996	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN
VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Mã TTHC: 2.001827.000.00.00.H01). Thời gian xử lý: 15 ngày (120 giờ) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nhận hồ sơ		04 giờ	
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (BP TN&TKQ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường (SNNMT)		
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		Nhận hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
A1	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Phát triển nông thôn (PTNT) và Quản lý chất lượng (QLCL) ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định.	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	24 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn

	+ Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định. + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.			
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	72 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của Trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	20 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của Chi cục	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	40 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện an toàn thực phẩm (ATTP) (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	40 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định

	báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).			
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A2	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (BVTV) ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	24 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	72 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	20 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của chi cục	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	40 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục

	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	40 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A3	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Chăn nuôi và Thú y ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn	24 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn

	tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.			
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	72 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	20 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của chi cục	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn	40 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn		Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn			

	thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Bộ phận chuyên môn	40 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Bộ phận chuyên môn	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A4	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	24 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	72 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (đoàn thẩm định).	Đoàn thẩm định	20 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện

	- Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thẩm định.			ATTP cơ sở
	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của chi cục	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	40 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
Bước 4.2	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	40 giờ	Dự thảo (quyết định công nhận, giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	40 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo

		sản		
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 5	+ Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP hoặc thông báo kết quả thẩm định. + Chuyển kết quả về Bộ phận chuyên môn.	Giám đốc Sở NNMT	08 giờ	
Bước 6	+ Văn thư quét ký số + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Chuyên viên Văn phòng Sở NNMT	04 giờ	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	

2. 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 Môi trường (Mã TTHC: 2.001730.H01). Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		02 giờ làm việc	
Bước 1.a	- Khi nhận hồ sơ bằng hình thức trực tiếp: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ngay cho cơ sở.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 1.b	+ Nộp hồ sơ bằng môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả			Văn bản trả lời tính đầy đủ của hồ sơ và hồ sơ

	kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho cơ sở.			
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ		16 giờ làm việc	
Bước 2.1	- Tổ chức kiểm tra hồ sơ - Kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết) - Tham mưu quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	12 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 2.3	- Ký tờ trình về kết quả hồ sơ cơ sở - Duyệt Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo không cấp.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 3	Ký quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.		06 giờ làm việc	
Bước 3.1	- Xem xét hồ sơ chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; dự thảo quyết định hoặc thông báo. - Ký Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình
Bước 3.2	+ Phát hành văn bản + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ	Quyết định hoặc thông báo
Bước 3.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	

3. 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 Môi trường (Mã TTHC: 2.001726.H01). Thời gian xử lý: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		02 giờ làm việc	
Bước 1.a	Khi nhận hồ sơ bằng hình thức trực tiếp: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ngay cho cơ sở.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 1.b	Nộp hồ sơ bằng môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho cơ sở.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		Văn bản trả lời tính đầy đủ của hồ sơ và hồ sơ
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ		16 giờ làm việc	
Bước 2.1	- Tổ chức kiểm tra hồ sơ - Kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết) - Tham mưu quyết định sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	12 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 2.2	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 2.3	- Ký tờ trình về kết quả hồ sơ cơ sở - Duyệt Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo không cấp.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	

B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 3	Ký quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.		06 giờ làm việc	
Bước 3.1	- Xem xét hồ sơ chỉ cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; dự thảo quyết định hoặc thông báo. - Ký Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	Hồ sơ trình
Bước 3.2	+ Phát hành văn bản + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư SNNMT	02 giờ	Quyết định hoặc thông báo
Bước 3.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	

4. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước lĩnh vực an toàn thực phẩm (mã TTHC: 1.003111.H01). Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ làm việc	
Bước 2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
	+ Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận			

	và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
Bước 2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 3	Soát xét hồ sơ		56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
Bước 3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 6	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Tiến hành đánh giá		232 giờ làm việc	
Bước 7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên	Chuyên viên Phòng	88 giờ làm việc	Dự thảo quyết định

	có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	QLCL		đoàn và hồ sơ
Bước 7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	16 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.	Đoàn đánh giá	Không tính thời gian	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.6	- Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá.	Đoàn đánh giá	40 giờ làm việc	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.7	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>	Chuyên viên Phòng QLCL	72 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	12 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ

Bước 9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 10	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc	Thông báo và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 11	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		20 giờ làm việc	
Bước 11.1	- Xem xét hồ sơ chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
Bước 11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

5. 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 (Mã TTHC: 1.003082.H01). Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu	Cơ sở		Bộ hồ sơ

	chính.			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ làm việc	
Bước 2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
Bước 2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 3	Soát xét hồ sơ		56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
Bước 3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký	Lãnh đạo	08 giờ làm	Dự thảo

5	Thông báo	Chi cục PTNT và QLCL	việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	thông báo và hồ sơ
Bước 6	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Thẩm định hồ sơ			
Bước 7.1	Xem xét hồ sơ về sự cần thiết thành lập thành lập đoàn đánh giá		196 giờ làm việc	
	Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm:			
a	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	52 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
b	Trình lãnh đạo phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
c	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
d	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Quyết định đoàn và hồ sơ
e	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	Đoàn đánh giá	Không tính thời gian	Kết luận, biên bản, báo cáo

	- Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.			khắc phục và hồ sơ
g	Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá và thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCL	36 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
h	- Thẩm định hồ sơ (bao gồm hồ sơ của đoàn đánh giá) - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký.	Chuyên viên Phòng QLCL	196 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Bước 7.2	- Thẩm định hồ sơ (không cần thành lập đoàn) - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký.	Chuyên viên Phòng QLCL	196 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 10	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc	Tờ trình và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo		20 giờ làm	

11	không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		việc	
Bước 11.1	- Xem xét hồ sơ chỉ cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
Bước 11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

6. Thủ tục gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 1.003058.H01). Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký gia hạn chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ làm việc	
Bước 2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
	+ Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết			

	hồ sơ.			
Bước 2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 3	Soát xét hồ sơ		56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
Bước 3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 6	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Tiến hành đánh giá		232 giờ làm việc	
Bước 7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm	Chuyên viên Phòng QLCL	88 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ

	về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)			sơ
Bước 7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	16 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.	Đoàn đánh giá	Không tính thời gian	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.6	- Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá.	Đoàn đánh giá	40 giờ làm việc	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.7	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>	Chuyên viên Phòng QLCL	72 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	12 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ

Bước 9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 10	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc	Thông báo và hồ sơ
B Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường				
Bước 11	- Ký Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		20 giờ làm việc	
Bước 11.1	- Xem xét hồ sơ chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
Bước 11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

7. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 2.001254.H01). Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu	Cơ sở		Bộ hồ sơ

	chính.			
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ làm việc	
Bước 2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
Bước 2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
Bước 3	Soát xét hồ sơ		56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
Bước 3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	56 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải)	Dự thảo thông báo và hồ sơ

			quyết TTHC)	
Bước 5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Dự thảo thông báo và hồ sơ
Bước 6	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Tiến hành đánh giá		232 giờ làm việc	
Bước 7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	88 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	16 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Quyết định đoàn và hồ sơ
Bước 7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	Đoàn đánh giá	Không tính thời gian	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ

	- Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.			
Bước 7.6	- Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá.	Đoàn đánh giá	40 giờ làm việc	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.7	- Xem xét hồ sơ - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký - Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>	Chuyên viên Phòng QLCL	72 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Bước 8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	12 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định và hồ sơ
Bước 10	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc	Thông báo và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 11	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		20 giờ làm việc	
Bước 11.1	- Xem xét hồ sơ chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
Bước	+ Văn thư của Sở phát hành.	Văn thư Sở	04 giờ	

11.2	+ Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Nông nghiệp và Môi trường	làm việc	
Bước 11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

8. Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (Mã TTHC: 1.002996.H01). Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký miễn kiểm tra giám sát đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Hồ sơ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		02 giờ làm việc	
Bước 2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
Bước 2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			

Bước 3	- Thẩm định hồ sơ: Biên bản giám sát và báo cáo kết quả hoạt động. - Dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên Phòng QLCL	20 giờ làm việc	Dự thảo văn bản trả lời và hồ sơ
Bước 4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo Phòng QLCL	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ
Bước 5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ làm việc	Dự thảo văn bản trả lời và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 6	- Ký văn bản trả lời về kết quả miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm		10 giờ làm việc	
Bước 6.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	06 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
Bước 6.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 6.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa + Vào sổ theo dõi + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả SNNMT	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo