

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng năm 2026

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; Kinh tế hợp tác và
phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp
và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang**

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

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 2351/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cắt giảm 30% thời gian giải quyết so với quy định hiện

hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 115/TTr-SNNMT ngày 28 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong 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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

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 giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các 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 - BTP;
- CT và các PCT.UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Viễn thông An Giang;
- Lưu: VT, pmtrang.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG 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 THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 16 THỦ TỤC	
1	1.003397.000.00.00.H01	Hỗ trợ dự án liên kết
2	2.001827.000.00.00.H01	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
3	2.001730.H01	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
4	2.001726.H01	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
5	1.003111.H01	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước lĩnh vực an toàn thực phẩm
6	1.003082.H01	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
7	1.003058.H01	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước
8	2.001254.H01	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước
9	1.002996.H01	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm
10	1.003486.000.00.00.H01	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu
11	1.009478.000.	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ

STT	MÃ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
	00.00.H01	thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành
12	2.002169.000.00.00.H01	Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
13	1.005411.000.00.00.H01	Chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp
14	1.003727.000.00.00.H01	Công nhận làng nghề truyền thống
15	1.003712.000.00.00.H01	Công nhận nghề truyền thống
16	1.003695.000.00.00.H01	Công nhận làng nghề
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 02 THỦ TỤC	
1	1.003434.000.00.00.H01	Hỗ trợ dự án liên kết
2	1.005412.000.00.00.H01	Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG 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 THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.003397.000.00.00.H01)

Thời gian xử lý: 17,5 ngày (140 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ		04 giờ làm việc	
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 giờ làm việc	
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	56 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	8 giờ làm việc	
Bước 4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt + Chuyển Văn thư Sở quét ký số	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	8 giờ làm việc	
Bước 5	+ Ký số tờ trình + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		60 giờ làm việc	
Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	08 giờ làm việc	
Bước 6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	08 giờ làm việc	
Bước 6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	08 giờ làm việc	
Bước 6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	32 giờ làm việc	
Bước 6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở	Không tính thời	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	điện tử).	Nông nghiệp và Môi trường	gian	

2. Thủ tục: 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: 10,5 ngày (84 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 tại 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		
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		Nhận hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục PTNT và 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 của TTPVHCC tỉnh.	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	16 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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	04 giờ	Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	48 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	16 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	20 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 Quản lý chất lượng	20 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.			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	+ 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	20 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 Quản lý chất lượng	20 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 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
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 NN và MT	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 NN và	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		MT		
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và môi trường (Mã TTHC:2.001730.H01)

Thời gian xử lý: 2,1 ngày làm việc (16,8 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.		1,5 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường		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			Văn bản trả lời tính đầy đủ của hồ sơ và hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.			
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		11,3 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	9,3 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	01 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	01 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.		04 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	03 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	01 giờ làm việc	Quyết định hoặc thông báo

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		trường		
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 Sở Nông nghiệp Môi trường	Không tính thời gian	

4. Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và môi trường (Mã TTHC: 2.001726.H01)

Thời gian xử lý: 2,1 ngày làm việc (16,8 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.		1,5 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường		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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở		Văn bản trả lời tính đầy đủ của hồ sơ và hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.	Nông nghiệp và Môi trường		
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		11,3 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	9,3 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	01 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	01 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.		04 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	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	03 giờ làm việc	Hồ sơ trình

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	do (CFS) hoặc thông báo không cấp.			
Bước 3.2	+ Phát hành văn bản + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Sở	01 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 Sở Nông nghiệp Môi trường	Không tính thời gian	

5. Thủ tục: 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: 24,5 ngày làm việc (196 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	

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
	+ 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
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		48 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	48 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	08 giờ làm việc	Dự thảo thông báo

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		QLCL	(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	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	04 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Tiến hành đánh giá		84 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	16 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	04 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	04 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	Đoàn đánh giá	Không tính thời	Kết luận, biên bản,

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.		gian	báo cáo khắc phục và hồ sơ
Bước 7.6	- Tiếp nhận kết luận của Đoàn đánh giá.	Đoàn đánh giá	24 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	28 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

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

6. Thủ tục: 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: 21 ngày làm việc (168 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	Cơ sở		Bộ hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	(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.			
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
	+ 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
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		40 giờ làm việc (không tính vào thời gian)	

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			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	40 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	04 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Thẩm định hồ sơ			
Trường hợp thành lập Đoàn	Xem xét hồ sơ về sự cần thiết thành lập đoàn đánh giá		68 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:			

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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	28 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	04 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. - 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

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
g	Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá và thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCL	24 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	68 giờ làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
Trường hợp không thành lập Đoàn	- 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	68 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	04 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	Văn thư của Chi cục PTNT và	Văn thư Chi	04 giờ	Tờ trình và

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
10	QLCL phát hành.	cục PTNT và QLCL	làm việc	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 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 ng 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

7. 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: 24,5 ngày làm việc (196 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	Cơ sở		Bộ hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.			
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
	+ 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
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		48 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	Chuyên viên Phòng QLCL	48 giờ làm việc (không	Dự thảo thông báo và hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	sơ.		tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
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	04 giờ làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo và hồ sơ
Bước 7	Tiến hành đánh giá		84 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	16 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	04 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	08 giờ làm việc	Dự thảo quyết định

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		PTNT và QLCL		đoàn và hồ sơ
Bước 7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 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	24 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	28 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

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				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 Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

8. 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: 24,5 ngày làm việc (196 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 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
	+ 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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 3	Soát xét hồ sơ		48 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	48 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	04 giờ làm việc (không tính vào thời gian)	Thông báo và hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
			gian giải quyết TTHC)	
Bước 7	Tiến hành đánh giá		84 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	16 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	04 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	04 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	24 giờ làm việc	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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	28 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	08 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	Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chỉ tiêu/phép thử			
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

9. Thủ tục: Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (Mã TTHC: 1.002996.H01)

Thời gian xử lý: 3,5 ngày làm việc (28 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 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	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường.		

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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.			
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường.		
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	10 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	02 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	Văn thư Sở Nông nghiệp	04 giờ làm việc	

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	và Môi trường		
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 Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

10. Thủ tục: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (Mã TTHC: 1.003486.000.00.00.H01).

Thời gian xử lý: 4,9 ngày làm việc (39,2 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
A	Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 4,9 ngày làm việc			
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	23,2 giờ làm việc	
Bước 3	+ Lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ + Chuyển văn thư ký số	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và	08 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Quản lý chất lượng		
Bước 4	+ Văn thư quét ký số + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Phòng HCTC	04 giờ làm việc	
Bước 5	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	
B	Đối với phương thức kiểm thông thường: Trong thời hạn 2,1 ngày làm việc			
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	Phòng Quản lý chất lượng - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	4,8 giờ làm việc	
Bước 3	+ Lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ + Chuyển văn thư ký số	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	04 giờ làm việc	
Bước 4	+ Văn thư quét ký số + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư Phòng HCTH	04 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 5	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

11. Thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa sản xuất trong nước được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành (Mã TTHC: 1.009478.000.00.00.H01)

Thời gian xử lý: 3,5 ngày làm việc (28 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phụ trách	04 giờ làm việc	Phiếu giao nhận hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Thẩm định kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ (gồm 2 trường hợp) như sau:	Công chức phụ trách	12 giờ làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có) hoặc điện thoại trực tiếp
Bước 2.1	Nếu hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký công bố hợp quy, thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày Cơ quan quản lý có thẩm quyền gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ đăng ký công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này.			Thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ.
Bước 2.2	Nếu hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ, hợp lệ và hồ sơ đăng ký công bố hợp quy đầy đủ nhưng không hợp lệ, Công chức phụ trách tham mưu trình Lãnh đạo Chi cục thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/ Thông báo không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức và cá nhân			Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
Bước 3	Trình Xem xét	Lãnh đạo phòng QLCL	04 giờ làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước4	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ làm việc	không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
Bước5	Ký số, đóng dấu và phát hành	Văn thư	02 giờ làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy
Bước6	Lưu hồ sơ và chuyển kết quả xử lý hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phụ trách	02 giờ làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy/Thông báo không tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy; Phiếu giao nhận hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ

12. Thủ tục: Chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước, mã TTHC 2.002169.000.00.00.H01.

Thời gian xử lý: 21 ngày (168 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...). <i>(Doanh nghiệp bảo hiểm thực hiện theo biểu mẫu số 5 và 6 Ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP:</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (Sở Nông nghiệp và Môi trường)	2,8 giờ làm việc	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	+ Mẫu số 5: Đơn đề nghị chi trả phí bảo hiểm nông nghiệp được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước. + Mẫu số 6: Bảng kê hợp đồng BHNN giữa doanh nghiệp bảo hiểm với tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp)			
	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (Sở Nông nghiệp và Môi trường)		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét	Chuyên viên -Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (Sở Nông nghiệp và môi trường)	39,2 giờ làm việc	
Bước 3	Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5,6 giờ làm việc	
Bước 6	+ Văn thư Văn thư quét ký số tờ trình.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi	2,8 giờ làm	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	+ Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	trường	việc	
Bước 7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt	UBND tỉnh	50,4 giờ	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ (căn cứ Quyết định chi trả của UBND tỉnh, lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước tỉnh hoặc thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do trong trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho DN bảo hiểm).	Sở Tài chính	56 giờ	
Bước 9	+ Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân + Vào sổ theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

13. Thủ tục: chấm dứt việc hưởng hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp và hoàn phí bảo hiểm nông nghiệp, cấp thực hiện: cấp tỉnh; mã TTHC: 1.005411.000.00.00.H01.

Thời gian xử lý: 21 ngày (168 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ,	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (Sở Nông nghiệp và Môi trường)	2,8 giờ làm việc	Giấy biên nhận, hẹn trả kết quả

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	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,...). <i>(Doanh nghiệp bảo hiểm thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 04 Ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP: “Thông báo không còn thuộc đối tượng được hỗ trợ bảo hiểm của tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp”)</i>			
	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Trung tâm Phục vụ hành chính công (Sở Nông nghiệp và Môi trường)		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng chuyên môn - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	39,2 giờ làm việc	
Bước 3	Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	Dự thảo văn bản
Bước 4	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5,6 giờ làm việc	
Bước 6	+ Văn thư quét ký số tờ trình. + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	2,8 giờ làm việc	Kết quả giải quyết cuối cùng (bản điện tử có chữ ký số)
Bước 7	UBND tỉnh xem xét phê duyệt	UBND tỉnh	50,4 giờ làm việc	
Bước 8	Xử lý, thẩm định hồ sơ (căn cứ Quyết định chi trả của UBND tỉnh, lập lệnh chi tiền cho doanh nghiệp bảo hiểm qua Kho bạc Nhà nước tỉnh hoặc thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp bảo hiểm và nêu rõ lý do trong trường hợp chưa hoàn thành việc chi trả cho DN bảo hiểm).	Sở Tài chính	56 giờ làm việc	
Bước 9	+ Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân + Vào sổ theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian	

14. Thủ tục: Công nhận làng nghề truyền thống (Mã TTHC: 1.003727.000. 00.00.H01).

Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	80 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	16 giờ làm việc	
Bước 4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt + Chuyển Văn thư Sở quét ký số	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	
Bước 5	+ Ký số tờ trình + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ làm việc	
Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	08 giờ làm việc	
Bước 6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ làm việc	
Bước 6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

15. Thủ tục: Công nhận nghề truyền thống (Mã TTHC: 1.003712.000.00.00.H01)

Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
-----------	-----------------	--------------------	------------------	-------------------------

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ			
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	80 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	16 giờ làm việc	
Bước 4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt + Chuyển Văn thư Sở quét ký số	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	
Bước 5	+ Ký số tờ trình + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
		trường		
Bước 6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ làm việc	
Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	08 giờ làm việc	
Bước 6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ làm việc	
Bước 6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

16. Thủ tục: Công nhận làng nghề (Mã TTHC: 1.003695.000.00.00.H01)

Thời gian xử lý: 21 ngày làm việc (168 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ			
Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường		
Bước 2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	80 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	16 giờ làm việc	
Bước 4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt + Chuyển Văn thư Sở quét ký số	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	16 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 5	+ Ký số tờ trình + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	
Bước 6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ làm việc	
Bước 6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	08 giờ làm việc	
Bước 6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	
Bước 6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ làm việc	
Bước 6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nông nghiệp và Môi trường	Không tính thời gian	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã) (Mã TTHC 1.003434.000.00.00.H01):

Thời gian xử lý: 17,5 ngày (140 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.4) và thu phí/lệ phí (nếu có)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	08 giờ làm việc	
Bước 2	+ Thẩm định hồ sơ + Trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế cấp xã xem xét, phê duyệt	Chuyên viên Phòng Kinh tế cấp xã	96 giờ làm việc	
Bước 3	Xem xét, phê duyệt trình UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế cấp xã	16 giờ làm việc	
Bước 4	Phê duyệt, chuyển văn thư ký số	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ làm việc	
Bước 5	Ký số, vào sổ theo dõi	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ làm việc	
Bước 6	Vào sổ, trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian	

2. Thủ tục: Phê duyệt đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp; cấp thực hiện: cấp xã; mã TTHC: 1.005412.000.00.00.H01.

Thời gian xử lý: 31,5 ngày (252 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
Bước 1	UBND cấp xã rà soát, lập danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp đề nghị phê duyệt đối tượng được hỗ trợ <i>(Tổ chức, cá nhân sản xuất nông nghiệp thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp thực hiện theo biểu mẫu tại Phụ lục 01 và 02 Ban hành kèm theo Nghị định số 58/2018/NĐ-CP:</i> + Đơn đề nghị xem xét, phê duyệt đối tượng được hỗ trợ; + Bản kê khai về cây trồng, vật nuôi, nuôi trồng thủy sản + Tài liệu chứng minh thuộc đối tượng được hỗ trợ phí bảo hiểm nông nghiệp đối với trường hợp đối tượng được hỗ trợ là tổ chức sản xuất nông nghiệp)	UBND cấp xã	168 giờ làm việc	
Bước 2	Sở Nông nghiệp và Môi trường		33,6 giờ làm việc	
	- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: + 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,...).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh An Giang (Sở Nông nghiệp và Môi trường)	2,8 giờ làm việc	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
	+ Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.			
	- Thẩm định hồ sơ - Trình Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt	Chuyên viên thuộc Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	11,2 giờ làm việc	
	Xem xét, ký nháy trình Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	
	Phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng	5,6 giờ làm việc	
	Trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	5,6 giờ làm việc	
	+ Văn thư quét ký số tờ trình. + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở Nông nghiệp và Môi trường	2,8 giờ làm việc	
Bước 3	UBND tỉnh xem xét phê duyệt	UBND tỉnh	22,4 giờ làm	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu /Kết quả
			việc	
Bước 4	- UBND xã niêm yết công khai danh sách - Trả hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	UBND cấp xã	28 giờ làm việc	
Bước 5	Vào sổ theo dõi Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử)	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian	