

CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
**TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cà Mau, ngày 25 tháng 10 năm 2019

Số: 321/QĐ-TTCL5

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa
tại Trung tâm Chất lượng Nông lâm thủy sản vùng 5

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5**

Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-QLCL ngày 05/9/2017 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5;

Căn cứ Nghị định số 61 /2018/ ND-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ quy định cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong thực hiện thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 438 /QĐ-QLCL, ngày 10/12/2018 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản về Quy chế hoạt động của bộ phận Một cửa ;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2019 và thay thế Quyết định 410/QĐ-TTCL5, ngày 19/12/2018 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5;

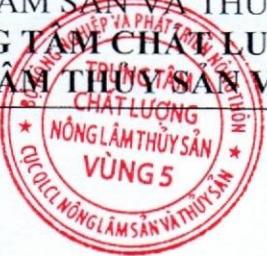
Điều 3. Các ông Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, Trưởng phòng Chất lượng, Trưởng Phòng Kiểm nghiệm sinh học, Trưởng phòng Kiểm nghiệm hóa học, Trưởng phòng Tài chính, Kế toán và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này. *./.sđ*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục (để b/c);
- Các PGD (để biết);
- Lưu VT, HC.



Ngô Văn Đảm



Cà Mau, ngày 25 tháng 10 năm 2019

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận Một cửa tại Trung tâm Chất lượng Nông lâm thủy sản vùng 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số 321/QĐ-TTCL5 ngày 25 tháng 10 năm 2019
của Giám đốc Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định về cách thức tổ chức thực hiện và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan đến công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây viết tắt là TTHC) theo Cơ chế một cửa trong đó có tiếp nhận và trả kết quả TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Chất lượng Nông Lâm Thủy sản vùng 5 (sau đây gọt tắt là Trung tâm).

b) Danh mục thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Trung tâm theo Phụ lục gửi kèm.

c) Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích và danh mục TTHC không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo công bố của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

d) Đơn vị dịch vụ bưu chính công ích là doanh nghiệp bưu chính của Nhà nước được Thủ tướng Chính phủ chỉ định. Việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với Bộ phận Một cửa, các phòng thuộc Trung tâm, công chức, viên chức, người lao động và các phòng thuộc Trung tâm; nhân viên bưu chính từ các đơn vị dịch vụ bưu chính công ích, các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc tiếp nhận và giải quyết TTHC nêu tại quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc hoạt động của Bộ phận Một cửa

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của công chức, viên chức và người lao động thuộc Bộ phận Một cửa.

2. Bảo đảm giải quyết công việc cho các tổ chức, cá nhân nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa được quản lý tập trung, thống nhất; được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng

công nghệ thông tin.

4. Việc thu phí được thực hiện đúng quy định của pháp luật; không làm phát sinh chi phí thực hiện TTHC cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.

Điều 3. Công khai bộ thủ tục hành chính

1. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, danh mục TTHC không thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, thời gian giải quyết, phí cấp giấy được niêm yết công khai bên ngoài tại bản thông báo của Trung tâm và đăng tải trên website của Trung tâm <http://www.nafiqad5.gov.vn>.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần (trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật):

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút.

3. Địa chỉ liên hệ

Địa chỉ liên hệ: số 57 đường Phan Ngọc Hiển, phường 6, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau, điện thoại 0290.3837804, fax 0290.3 830062, email: chungnhan.nafiqad5@mard.gov.vn, website: [nafiqad5.gov.vn](http://www.nafiqad5.gov.vn)

Chương II NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA BỘ PHẬN MỘT CỦA

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

1. Nhiệm vụ

a) Công khai đầy đủ, kịp thời bằng phương tiện điện tử hoặc bằng văn bản danh mục TTHC, các nội dung TTHC tại Bộ phận Một cửa;

b) Hướng dẫn thực hiện TTHC; tiếp nhận, chuyển hồ sơ giải quyết TTHC và trả kết quả giải quyết TTHC; theo dõi, giám sát, đánh giá việc giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; hướng dẫn thu phí theo quy định;

c) Phối hợp với các phòng để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày (nếu có thể);

d) Tiếp nhận, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

a) Đề nghị các phòng và cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC;

b) Từ chối tiếp nhận các hồ sơ chưa đúng quy định; chủ trì theo dõi, giám sát, đôn đốc các phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đến hoặc quá thời hạn giải quyết;

c) Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá nhân sự do các phòng cử đến công tác tại Bộ phận Một cửa về việc chấp hành các quy định của pháp luật về chế độ công vụ, quy chế văn hóa công sở, nội quy của cơ quan;

d) Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện công vụ đúng thời hạn, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC;

đ) Quản lý, đề xuất cấp có thẩm quyền nâng cấp cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ thông tin và Phần mềm ứng dụng của các Hệ thống thông tin một cửa điện tử;

e) Thực hiện các quyền hạn khác được giao theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận Một cửa

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa.

Báo cáo, đề xuất với Giám đốc biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết TTHC không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Quản lý tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của nhân sự tại Bộ phận Một cửa; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với Giám đốc cử người thay nhân sự vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

3. Giao nhiệm vụ cho nhân viên trong Bộ phận Một cửa phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

4. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Trung tâm, họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của tất cả nhân sự thuộc Bộ phận Một cửa.

5. Đề xuất mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết TTHC, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC.

Điều 6. Trách nhiệm, quyền lợi của người làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Trách nhiệm

a) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;

b) Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC;

c) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần;

d) Tiếp nhận, chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định;

d) Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc tiếp nhận, theo dõi giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC;

e) Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan;

2. Quyền lợi

- a) Được tập huấn về chuyên môn nghiệp vụ, công nghệ thông tin và văn hóa ứng xử, giao tiếp với tổ chức, cá nhân;
- b) Được tham gia các khóa học ngoại ngữ, tin học và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật;
- c) Được nghỉ bù (nếu làm việc thêm giờ, làm vào ngày lễ, tết, thứ Bảy, Chủ nhật);
- d) Nhận phụ cấp, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

Chương III QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ TTHC

1. Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận kiểm đếm số lượng, thành phần hồ sơ, đối chiếu với danh mục đã được công bố đồng thời thực hiện:

a) Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC và ghi thông tin hồ sơ tiếp nhận vào Phiếu theo dõi theo mẫu 02 CL5/MC đối với các trường hợp phải thực hiện kiểm tra tại hiện trường.

b) Ghi thông tin hồ sơ tiếp nhận vào Phiếu theo dõi theo Mẫu 03 CL5/MC đối với các trường hợp chỉ thẩm định, thẩm xét hồ sơ và trường hợp thực hiện kiểm tra tại hiện trường đã có kết quả kiểm nghiệm. Trường hợp lô hàng trả kết quả trong ngày hôm sau thì phải ghi thêm biểu mẫu theo dõi theo mẫu 01 CL5/MC.

2. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, e-mail, fax: Bộ phận tiếp nhận rà soát, kiểm tra và ghi thông tin hồ sơ tiếp nhận vào Phiếu theo dõi theo Mẫu 02 CL5/MC đối với các lô phải thực hiện kiểm tra tại hiện trường, mẫu 03 CL5/MC đối với các trường hợp chỉ thẩm định, thẩm xét hồ sơ và trường hợp thực hiện kiểm tra tại hiện trường đã có kết quả kiểm nghiệm.

3. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên cổng thông tin một cửa quốc gia (<http://vnsw.gov.vn>) thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng trên cổng thông tin điện tử quốc gia (VNSW).

Điều 8. Chuyển giao và giải quyết hồ sơ TTHC

Hồ sơ sau khi được tiếp nhận, Bộ phận tiếp nhận chuyển giao cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy định tại các TTHC liên quan và theo quy định của Trung tâm.

Trong thời gian theo quy định của từng TTHC, phòng chuyên môn xem xét tính đầy đủ, hợp lệ: Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, phòng chuyên môn chuyển cho bộ phận tiếp nhận kèm theo ý kiến đề nghị bổ sung, chỉnh sửa, làm rõ (nếu có) hoặc lập thông báo bằng văn bản trình lãnh đạo Trung tâm ký phát hành kèm hồ sơ chuyển cho Bộ phận tiếp nhận. Bộ phận tiếp nhận liên hệ với tổ chức, cá nhân để bổ sung, cung cấp thêm thông tin (nếu có). Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, phòng chuyên môn tiến hành giải quyết theo đúng thời hạn quy định tại các TTHC. Riêng thực hiện trên VNSW thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn của VNSW.

Điều 9. Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC

1. Sau khi hồ sơ đã được giải quyết, phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Thường trực Bộ phận Một cửa.

2. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông báo cho các tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết theo thời gian đã hẹn hoặc chuyển qua đường bưu điện và yêu cầu nộp phí theo quy định (nếu có).

3. Khi chuyển giao kết quả cho các tổ chức, cá nhân, Bộ phận Một cửa ghi thông tin trả kết quả kiểm tra, kiểm nghiệm vào biểu mẫu 02 CL5/MC đối với lô hàng phải thực hiện kiểm tra, lấy mẫu kiểm nghiệm, ghi thông tin trả kết quả giải quyết TTHC vào biểu mẫu 03 CL5/MC và yêu cầu người nhận ký nhận đối với trả kết quả trực tiếp. Trường hợp kết quả được chuyển phát qua đường bưu điện, e-mail Bộ phận Một cửa ghi thông tin về thời gian trả kết quả, không yêu cầu ký nhận. Riêng các trường hợp thực hiện trên VNSW thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn của VNSW.

Điều 10. Lưu hồ sơ TTHC

Phòng hành chính, tổng hợp (thường trực Bộ phận Một cửa): Lưu các hồ sơ giải quyết THCH và các văn bản do Lãnh đạo Trung tâm ký ban hành đảm bảo khoa học, dễ tra cứu; cập nhật, thống kê, thời hạn lưu theo quy định hiện hành của Cục, Trung tâm.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp

a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện quy chế này;

b) Bố trí phương tiện, trang thiết bị làm việc phù hợp cho Bộ phận tiếp nhận; tổ chức niêm yết công khai các TTHC tại Trung tâm.

2. Trưởng các phòng thuộc cơ quan Trung tâm

a) Phổ biến nội dung quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

b) Tổ chức giải quyết đầy đủ, đúng thời hạn các hồ sơ TTHC thuộc trách nhiệm giải quyết của phòng.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, đơn vị, cá nhân kịp thời đề xuất, báo cáo Giám đốc (qua phòng Hành chính – Tổng hợp) để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG –
NÔNG LÂM THỦY SẢN VÙNG 5**

PHỤ LỤC:

(Ban hành kèm theo QĐ số 321/QĐ-TTCL5, ngày 25 tháng 10 năm 2019,
của Giám đốc Trung tâm Chất lượng NLTS vùng 5)

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT
CỦA TẠI TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG NLTS VÙNG 5**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý	Phòng chuyên môn được giao thực hiện
1.	Cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên	Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thuỷ sản xuất khẩu. Thông tư số 02/2017/TT-BNNPTNT ngày 13/02/2017 và Thông tư 16/2019/TT BNN, ngày 29/10/2018. Thực hiện theo nhiệm vụ được giao.	Phòng HCTH chủ trì, phối hợp cùng phòng chất lượng
2.	Cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở ngoài danh sách ưu tiên	Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thuỷ sản xuất khẩu. Thông tư số 02/2017/TT-BNNPTNT ngày 13/02/2017 và Thông tư 16/2019/TT BNN, ngày 29/10/2018. Thực hiện theo nhiệm vụ được giao.	- Phòng Chất lượng thực hiện bước 2 và bước 3 trong trình tự thực hiện Thủ tục - Phòng KN sinh học, phòng KN hóa học thực hiện bước 4 trong trình tự thực hiện Thủ tục - Phòng HCTH thực hiện bước 5 trong trình tự thực hiện Thủ tục
3.	Cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu	Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm tra, chứng nhận an toàn thực phẩm thuỷ sản xuất khẩu. Thông tư số 02/2017/TT-BNNPTNT ngày 13/02/2017 Thông tư 16/2019/TT BNN, ngày 29/10/2018. Thực hiện theo nhiệm vụ được giao.	Phòng HCTH
4.	Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm	Khoản 2 Điều 14 và Điều 15 Thông tư số 06/2010/TT-BNNPTNT ngày 02/02/2010 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định trình tự, thủ tục kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản	Phòng HCTH chủ trì, phối hợp với phòng chất lượng, phòng kiểm nghiệm sinh học
5.	Xác nhận cam kết sản	Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT	Phòng HCTH chủ

	phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu	ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định ghi, nộp báo cáo, nhật ký khai thác thủy sản; công bố cảng cá chỉ định xác nhận nguồn gốc thủy sản từ khai thác; danh sách tàu cá khai thác thủy sản bất hợp pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác.	tri, phối hợp cùng phòng chất lượng
--	--	---	-------------------------------------

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Số:..../dd/mm/yy

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân:.....

gồm các hồ sơ sau đây:

TT	Tên hồ sơ	Số nhận diện	Ghi chú
1	Giấy đăng ký cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu.		
2	Giấy đăng ký kiểm tra CL, ATTP/KD và cấp chứng thư và Bảng kê chi tiết lô hàng XK		
3	Khác (ghi rõ).....		

Ngày nhận...../.../20....

Ngày hẹn trả kết quả..../..../20...

Người nhận
(ký tên)

- Khi đến nhận kết quả mang theo Phiếu này.

Ghi chú : ghi số thứ tự / dd là ngày/ mm tháng/ yy là năm

Seal

PHIẾU THEO DÕI TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ KIỂM TRA LÔ HÀNG

Số : mmnn KQ/YY

T T	Tiếp nhận				Trả kết quả kiểm tra, kiểm nghiệm					Ghi chú
Ngày	Số đăng ký/tiếp nhận	Trực tiếp (<input type="checkbox"/>)	Ngày hẹn trả kết quả*	Qua bưu phẩm, fax, e-mail, trực tuyến (<input type="checkbox"/>)	Ngày trả kết quả	Số phiếu phân tích VS	Số phiếu phân tích HH	Ký nhận*	Qua bưu phẩm, trực tuyến (<input type="checkbox"/>)	

Người theo dõi
(Ký tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký tên)

(*): Áp dụng khi thực hiện trực tiếp.

Ghi chú: mm là 02 chữ số của tháng hiện hành, nn là 02 chữ số chỉ số thứ tự của phiếu trong tháng; "KQ" là kết quả ; "YY" là 02 chữ số cuối của năm hiện hành .Ví dụ 0101KQ/17: là số phiếu thứ nhất trong tháng 01 của năm 2017 .