

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 04 tháng 5 năm 2020

Số: 44Q.../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 454/QĐ-BNN-QLCL, ngày 17/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 336/QĐ-QLCL, ngày 27/11/2019 của Cục trưởng Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản ban hành quy định tạm thời về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ công văn số 210/QLCL-VP, ngày 20/02/2020 của Cục trưởng Cục Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản về việc thực hiện quy trình nội bộ theo Quyết định số 454/QĐ-BNN-QLCL;

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 04/05/2020 và thay thế Quyết định 321/QĐ-TTCL5, ngày 25/10/2019 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5;

**Điều 3.** Các ông Trưởng Bộ phận Một cửa, 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.

**Nơi nhận:**

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

Merry



**GIÁM ĐỐC**

*Ngô Văn Đảm*



Cà Mau, ngày 04 tháng 5 năm 2020

## 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 11/QĐ-TTCL5 ngày 04 tháng 5 năm 2020  
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

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 TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5 (sau đây gọi tắt là Trung tâm).

2. Danh mục thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Trung tâm (theo Phụ lục gửi kèm) theo cơ chế một cửa gồm:

a) 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;

b) 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;

c) Cấp lại giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu;

d) Xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu;

e) Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm.

##### 3. 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; 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 theo 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](mailto: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 CỬA**

### **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;
- e) 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;
- f) 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;

đ) 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. Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ giải quyết TTHC qua cách thức sau:

a) Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;

b) Nộp qua đường bưu điện, dịch vụ bưu phẩm;

c) Nộp qua hệ thống công nghệ thông tin (website, e-mail...).

2. Bộ phận Một cửa tiến hành kiểm tra sự đầy đủ và tính chính xác của hồ sơ và thực hiện như sau:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định:

i) Đối với hồ sơ nộp qua cách thức nêu tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 7: nhân viên tiếp nhận lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC. Với trường hợp nêu tại Điểm a, Khoản 1, Điều 7 thì lập 02 bản, 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; với trường hợp nêu tại Điểm b Khoản 1, Điều 7 thì chỉ lập 01 bản (không có ký nộp của tổ chức, cá nhân) thì nhân viên tiếp nhận scan gửi e-mail hoặc fax cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và sau đó lưu tại Bộ phận Một cửa.

ii) Đối với trường hợp hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm b, Khoản 2, Điều 1, trường hợp doanh nghiệp đề nghị kiểm theo yêu cầu để cấp chứng thư và trường hợp lô hàng thuộc diện kiểm tăng cường thì sau khi tiếp nhận, nhân viên Bộ phận Một cửa ghi thông tin hồ sơ tiếp nhận vào Phiếu theo dõi theo mẫu 02 CL5/MC;

iii) Đối với hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm a, Điểm c, Điểm d, Điểm e, Khoản 2, Điều 1 và khi nhận thông tin để cấp chứng thư đối với trường hợp nêu tại Điểm b, Khoản 2, Điều 1 thì sau khi tiếp nhận, nhân viên bộ phận một cửa ghi thông tin hồ sơ tiếp nhận vào Phiếu theo dõi theo mẫu 03 CL5/MC;

Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ hồ sơ TTHC (đã đầy đủ, chính xác) và đưa lên hệ thống tin điện tử một cửa của Bộ.

b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Nhân viên bộ phận một cửa hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 04 CL5/MC;

c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nhân viên bộ phận một cửa Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 05 CL5/MC.

3. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến trên cổng thông tin một cửa quốc gia (VNSW), cấp chứng thư qua hệ thống TRACESNT thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng, thao tác trên hệ thống đó.

### **Điều 8. Chuyển giao và giải quyết hồ sơ TTHC**

1. Hồ sơ sau khi được tiếp nhận, Bộ phận một cửa chuyển cho các phòng chuyên môn có liên quan để giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc giải quyết hồ sơ TTHC tuân thủ theo đúng các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, các Quyết định công bố TTHC tương ứng và hệ thống các Sổ tay có liên quan đang áp dụng tại Trung tâm (01.1 CL5/ , 01.2 CL5/ST, 02 CL5/ST, 03 CL5/ST, 04.1 CL5/ST, 05.1 CL5/ST). Nhân viên được giao xử lý hồ sơ TTHC tiến hành cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

a). Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Nhân viên được giao xử lý hồ sơ TTHC hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ một lần theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu 04 CL5/MC để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa;

b). Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Nhân viên được giao xử lý hồ sơ TTHC lập Giấy chứng nhận ATTP hoặc Thông báo lô hàng không đạt trình ký, ban hành theo quy định;

c) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết:

Trong thời hạn chậm nhất sau 01 ngày hết hạn ghi trên Giấy tiếp nhận (đối với trường hợp phải lập Giấy tiếp nhận) hoặc theo quy định về thời gian giải quyết của TTHC (đối với trường hợp không phải lập Giấy tiếp nhận), nhân viên được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản xin lỗi nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu số 06 CL5/MC để gửi tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được thẩm quyền cho phép (nếu có).

### **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. Bộ phận Một cửa ghi thông tin trả kết quả thẩm định, kiểm nghiệm, thông tin chuyển trả kết quả kiểm nghiệm cho Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ vào biểu mẫu 02 CL5/MC đối với lô hàng phải thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm, ghi tổng hợp các thông tin 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 gửi kết quả, không yêu cầu ký nhận. Riêng các trường hợp thực hiện trên VNSW, TRACESNT thì thực hiện theo tài liệu hướng của hệ thống tương ứng.

#### **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 44/QĐ-TTCL5, ngày 04 tháng 05 năm 2020,  
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.	Xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu	Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT 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	Phòng HCTH chủ trì, phối hợp cùng phòng chất lượng

		bất hợp pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác	
5.	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 chất lượng chủ trì, phối hợp với Phòng HCTH.

TRUNG TÂM CL NLTS VÙNG 5  
BỘ PHẬN MỘT CỦA

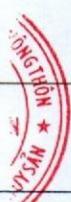
*Biểu mẫu số: 01 CL5/MC  
(Theo Quyết định số 440/QĐ-TTCL5)*

Số:..../dd/mm/yy

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

Bộ phận một cửa- Trung tâm Chất lượng NLTS vùng 5 đã tiếp nhận hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC của tổ chức/cá nhân .....

Điện thoại/E-mail liên hệ .....

TT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ/Số đăng ký <sup>(1)</sup>	Ghi chú
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đăng ký cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu:</li> <li>- Văn bản mua bán/ủy quyền có liên quan đến lô hàng: <input type="checkbox"/></li> <li>- Hồ sơ khác (ghi rõ).....</li> </ul>		
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy đăng ký thẩm định CL, ATTP/KD và cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu:</li> <li>- Bản kê chi tiết lô hàng: <input type="checkbox"/></li> <li>- Văn bản mua bán/ủy quyền có liên quan đến lô hàng : <input type="checkbox"/></li> <li>- Hồ sơ khác (ghi rõ).....</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị cấp lại chứng thư</li> <li>- Hồ sơ khác (ghi rõ).....</li> </ul>		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ TS khai thác nhập khẩu; <input type="checkbox"/></li> <li>- Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác do CQTQ nước có tàu mang cờ cấp; <input type="checkbox"/></li> <li>- Hồ sơ khác (ghi rõ).....</li> </ul>		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy khai báo kiểm dịch; <input type="checkbox"/></li> <li>- Hồ sơ khác (ghi rõ).....</li> </ul>		

Thời gian nhận hồ sơ: .....giờ..... phút, ngày.....tháng... năm 20.....

Thời gian hẹn trả kết quả: .....giờ..... phút, ngày.....tháng... năm 20....

Đăng ký nhận kết quả :  Trực tiếp  Gửi bưu điện Khác (ghi rõ).....

**Người nộp**  
(ký, ghi rõ họ tên)<sup>(2)</sup>

**Người nhận**  
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - <sup>(1)</sup>Mỗi hồ sơ TTHC ghi một mã số hoặc số đăng ký  
- <sup>(2)</sup>Áp dụng trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp  
- Khi đến nhận kết quả mang theo Phiếu này.

*[Signature]*

# TRUNG TÂM CL NLTS VÙNG 5

## BỘ PHẬN MỘT CỦA

*Biểu mẫu số: 02 CL5/MC  
(Theo Quyết định số 440/QĐ-TTCL5)*

## PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH, LẤY MẪU LÔ HÀNG

Số : mmnn KQ/YY

## **Người theo dõi**

Phụ trách bộ phận  
(Ký tên)

<sup>(1)</sup>: Áp dụng khi thực hiện trực tiếp và gửi qua đường bưu điện;

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 0201KQ/20: là số phiếu thứ nhất trong tháng 02 của năm 2020 .

## **PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Số: mmnnNN/YY

## Người theo dõi (ký tên)

Phụ trách bộ phận  
(ký tên)

Ghi Chú : mm là 02 chữ số của tháng hiện hành, nn là 02 chữ số chi số thứ tự của phiếu trong tháng; “NN” là 2 chữ in hoa chi phiếu theo dõi số chứng nhận Nhà nước,”YY” là 02 chữ số cuối của năm hiện hành Ví dụ 0201NN/20: là số phiếu thứ nhất trong tháng 02 của năm 2020 đối với số chứng nhận Nhà nước (bắt buộc chứng nhận)

## PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Số: mmnnNN/YY

## Người theo dõi (ký tên)

Phụ trách bộ phận  
(ký tên)

Ghi Chú : mm là 02 chữ số của tháng hiện hành, nn là 02 chữ số chỉ số thứ tự của phiếu trong tháng; “NN” là 2 chữ in hoa chỉ phiếu theo dõi số chứng nhận Nhà nước,”YY” là 02 chữ số cuối của năm hiện hành Ví dụ 0201NN/20: là số phiếu thứ nhất trong tháng 02 của năm 2020 đối với số chứng nhận Nhà nước (bắt buộc chứng nhận)

TRUNG TÂM CL NLTS VÙNG 5  
BỘ PHẬN MỘT CỦA

Biểu mẫu số: 04 CL5/MC  
(Theo Quyết định số M0/QĐ-TTCL5)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại .....Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1. ....
2. ....
3. ....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

TRUNG TÂM CL NLTS VÙNG 5  
BỘ PHẬN MỘT CỦA

Biểu mẫu số: 05 CL5/MC  
(Theo Quyết định số 440/QĐ-TTCL5)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Một cửa – Trung tâm Chất lượng nông lâm sản thủy sản vùng 5:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

.....  
.....  
.....

Qua xem xét, Bộ phận Một cửa thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SO<sup>(\*)</sup>**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SO**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>(\*)</sup>: Áp dụng trong trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp

TRUNG TÂM CL NLTS VÙNG 5  
BỘ PHẬN MỘT CỦA

Số:...../TTCL5

*Biểu mẫu số: 06 CL5/MC  
(Theo Quyết định số 110/QĐ-TTCL5)*

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi: .....

Ngày..... tháng ..... năm ....., Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của ..... (*Ông/Bà/Tổ chức*); mã số/ số đăng ký: .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ....giờ ....., ngày .... tháng ... năm .....

Tuy nhiên đến nay, Trung tâm chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ..... đúng thời hạn quy định

Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của .....

Trung tâm Chất lượng nông lâm thủy sản vùng 5 xin lỗi ..... và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ..... vào ngày ..... tháng ..... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của ..... vì sự chậm trễ này./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Phòng ..... (để t/hiện);
- Lưu: VT, .....

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



for