

QUY ĐỊNH

Quy định tạm thời về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Chất lượng Nông lâm thủy sản vùng 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTCL5 ngày tháng 02 năm 2023 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 định 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 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:

- 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;
- 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;
- Cấp lại giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu;
- Xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu;
- Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm.

3. Đối tượng áp dụng

Quy định 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 Hiền, phường 6, thành phố Cà Mau, tỉnh Cà Mau, điện thoại 0290.3837804, fax 0290.3 830062, email: chungnhan.nafi5@mard.gov.vn, website: 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;

đ) 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 định 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 định 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 định 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 và giải quyết 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 (gọi chung là bưu chính);
- c) Nộp qua hệ thống công nghệ thông tin (website, e-mail...), sau đó gửi bản chính.

2. Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC

- a) Chuyển ngay các hồ sơ cần giải quyết trong ngày đến bộ phận chuyên môn;
- b) Trường hợp có nhiều hồ sơ giải quyết trong ngày thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

3. Trình tự thực hiện:

- a) Hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm a, Khoản 2, Điều 1:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian (không quá)	Ghi chú

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 7: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: 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 02 CL5/MC; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 03 CL5/MC. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC (các trường hợp có thời gian giải quyết theo quy định khác nhau thì ghi khác phiếu), 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; nhập thông tin vào biểu mẫu 05 CL5/MC và biểu mẫu 10 CL5/MC 	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Riêng trường hợp nêu tại Điểm c Khoản 1, Điều 7: Nhân viên tiếp nhận thực hiện giao dịch/trao đổi công việc về TTHC với tổ chức, cá nhân qua hệ thống mạng: website, email,... không phải lập phiếu tiếp nhận theo mẫu 01 CL5/MC. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC (đã đầy đủ, chính xác) và đưa lên Văn phòng điện tử/Hệ thống thông tin điện tử Một cửa của Bộ Nông Nghiệp và PTNT (khi hệ thống vận hành) đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích. 	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao - Phân công chuyên môn thẩm định hồ sơ 	Phòng Chất lượng		
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở <u>trong</u> danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 28 Thông tư 48/2013/-TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; Khoản 9 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BNNPTNT ngày 13/02/2017; Khoản 14 Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018 Chuyên viên thẩm định nhập thông tin vào phiếu kiểm soát quá trình và thẩm định hồ sơ đăng ký cấp chứng thư theo mẫu 05 CL5/MC và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. 	Phòng Chất lượng	0,25 ngày	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp lô hàng không đạt: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do lô hàng không đạt gửi về tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Trường hợp lô hàng đạt: Tiến hành giao nhận hồ sơ với phòng HCTH 	Phòng Chất lượng		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thông tin đề nghị cấp chứng thư chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc từ chối 	Phòng HCTH	0,25 ngày	

	theo mẫu quy định gửi về tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa theo mẫu số 02 CL5/MC hoặc 03 CL5/MC. - Trường hợp thông tin đề nghị cấp chứng thư đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên thẩm định kết quả kiểm soát môi nguy ATTP, rà soát thông tin đề cấp chứng thư và dự thảo Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức cá nhân và trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	- Xem xét, phê duyệt nội dung thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Trung tâm vùng	Phòng HCTH		
Bước 5	- Xem xét, phê duyệt nội dung thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm		
Bước 6	- Phát hành công văn/Giấy chứng nhận (giao nhận với bộ phận một cửa)	Phòng HCTH		
Bước 7	- Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu phẩm)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	- Lưu hồ sơ, theo dõi			

b) Hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm b, Khoản 2, Điều 1 và các trường hợp doanh nghiệp đề nghị kiểm tra theo yêu cầu để cấp chứng thư, trường hợp lô hàng thuộc diện kiểm tăng cường

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian (không quá)	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 7: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: 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 02 CL5/MC; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 03 CL5/MC. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập 02 bản Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC, 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; nhập thông tin vào biểu mẫu 06 CL5/MC và biểu mẫu 10 CL5/MC <p>- Riêng trường hợp nêu tại Điểm c Khoản 1, Điều</p>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	

	<p>7: Nhân viên tiếp nhận thực hiện giao dịch/trao đổi công việc về TTHC với tổ chức, cá nhân qua hệ thống mạng: website, email,... không phải lập phiếu tiếp nhận theo mẫu 01 CL/MC.</p> <p>Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC (đầy đủ, chính xác) và đưa lên Văn phòng điện tử/Hệ thống thông tin điện tử Một cửa của Bộ Nông Nghiệp và PTNT (khi hệ thống vận hành) đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Cập nhật vào Phiếu theo dõi quá trình và thẩm định cấp chứng thư lô hàng theo mẫu 06 CL5/MC, ký bàn giao, đính kèm hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.</p>			
Bước 2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao</p> <p>- Phân công chuyên môn thẩm định hồ sơ</p>	Phòng Chất lượng		
Bước 3	<p>- Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở sản xuất <u>ngoài</u> danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 29 Thông tư 48/2013/-TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; Khoản 15 Điều 1 Thông tư 16//TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018.</p> <p>Chuyên viên thẩm định ghi kết quả vào Phiếu theo dõi quá trình và thẩm định cấp chứng thư lô hàng theo mẫu 06 CL5/MC và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p>	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
Bước 4	<p>- Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và các công văn thông báo trình lãnh đạo Trung tâm vùng</p>	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
Bước 5	<p>- Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân.</p>	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	<p>Phát hành công văn</p>	Văn thư Trung tâm vùng		
Bước 7	<p>- Thực hiện kiểm tra, lấy mẫu kiểm nghiệm theo Điều 30 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT, Khoản 16, Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT: Kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng</p> <p>- Giao nhận hồ sơ với phòng HCTH</p>	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
	<p>+ Kết quả thẩm định đạt (bao gồm cả kiểm nghiệm) và sau khi nhận thông tin đề nghị cấp chứng thư từ tổ chức, cá nhân, chuyên viên ghi kết quả thẩm định vào phiếu theo dõi quá trình và thẩm</p>	Phòng HCTH	01 ngày	

	định cấp chứng thư lô hàng theo mẫu 06 CL5/MC và dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét			
	+ Kết quả kiểm tra lô hàng không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Chuyên viên ghi kết quả vào phiếu theo dõi quá trình và thẩm định cấp chứng thư lô hàng theo mẫu 06 CL5/MC và dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt.	Phòng HCTH		
	+ Sau khi phòng HCTH nhận kết quả kiểm nghiệm, nếu kết quả kiểm nghiệm không đạt do không đáp ứng quy định ATTP: <ul style="list-style-type: none"> • Chuyên viên gửi kết quả kiểm nghiệm lô hàng không đáp ứng quy định ATTP cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc. • Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi, nếu tổ chức, cá nhân không có ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm thì chuyên viên ghi kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình và thẩm định, cấp chứng thư lô hàng theo mẫu 06 CL5/MC và dự thảo văn bản thông báo lô hàng không đạt (nêu rõ lý do không đạt, yêu cầu điều tra nguyên nhân, thực hiện các biện pháp khắc phục và lập báo cáo giải trình). Còn ngược lại nếu có ý kiến bằng văn bản của tổ chức, cá nhân về kết quả kiểm nghiệm thì Trung tâm vùng phải thực hiện theo quy định tại điểm 2 mục 8 Phụ lục XV Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018. 	Phòng HCTH	04 ngày hoặc tùy theo ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm của tổ chức, cá nhân và kết quả thực hiện tại điểm 2 mục 8 Phụ lục XV Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018	
Bước 8	- Trường hợp thông tin đề nghị cấp chứng thư chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc từ chối theo mẫu quy định gửi về tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa theo mẫu số 02 CL5/MC hoặc 03 CL5/MC. - Trường hợp thông tin đề nghị cấp chứng thư đầy đủ và hợp lệ: Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi cá nhân, tổ chức.	Phòng HCTH	0,5 ngày	
Bước 9	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận/ văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 10	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu phẩm, bưu điện)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 11	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH		

c) Hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm c, Khoản 2, Điều 1 (Cấp lại giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu):

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian (không quá)	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Với trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 7: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: 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 02 CL5/MC; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 03 CL5/MC. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập 02 bản Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC, 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; nhập thông tin vào biểu mẫu 07 CL5/MC và biểu mẫu 10 CL5/MC 	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
	<p>- Riêng trường hợp nêu tại Điểm c Khoản 1, Điều 7: Nhân viên tiếp nhận thực hiện giao dịch/trao đổi công việc về TTHC với tổ chức, cá nhân qua hệ thống mạng: website, email,... không phải lập phiếu tiếp nhận theo mẫu 01 CL/MC.</p>			
	<p>- Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC (đã đầy đủ, chính xác) và đưa lên môi trường mạng (Văn phòng điện tử/Hệ thống thông tin điện tử Một cửa của Bộ Nông Nghiệp và PTNT) đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích (khi hệ thống vận hành), cấp mã số hồ sơ TTHC và trình lãnh đạo Trung tâm xử lý.</p>			
	<p>Xem xét chuyển bộ phận một cửa và chỉ đạo phòng chuyên môn xử lý</p>	Lãnh đạo Trung tâm		
	<p>- Nhập thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình và thẩm định hồ sơ đăng ký cấp lại chứng thư theo mẫu 07 CL5/MC, ký bản giao, đính kèm hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.</p>	Bộ phận Một cửa		
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao - Phân công chuyên môn thẩm định hồ sơ 	Phòng được LĐTĐT giao		

Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận ATTP cho lô hàng thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 33 Thông tư 48/2013/-TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013; Khoản 18 Điều 1 Thông tư 16/2018/TT-BNNPTNT ngày 29/10/2018 Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập ghi kết quả hồ sơ vào biểu mẫu 07 và cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc từ chối theo mẫu quy định gửi về tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.			
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Giấy chứng nhận ATTP cấp lại cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức cá nhân và trình lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận cấp lại trình lãnh đạo Trung tâm	Phòng HCTH	0,25 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/Giấy chứng nhận cấp lại	Lãnh đạo Trung tâm		
Bước 6	Phát hành công văn/Giấy chứng nhận cấp lại	Phòng HCTH		
Bước 7	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu phẩm)	Bộ phận Một cửa		
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH		

d) Hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm d, Khoản 2, Điều 1 (Xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu):

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian (không quá)	Ghi chú
------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------	---------

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.</p> <p>- Với trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b Khoản 1, Điều 7:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: 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 02 CL5/MC;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 03 CL5/MC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập 02 bản Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC, 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; nhập thông tin vào biểu mẫu 08 CL5/MC và biểu mẫu 10 CL5/MC</p>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
	<p>- Riêng trường hợp nêu tại Điểm c Khoản 1, Điều 7: Nhân viên tiếp nhận thực hiện giao dịch/trao đổi công việc về TTHC với tổ chức, cá nhân qua hệ thống mạng: website, email,... không phải lập phiếu tiếp nhận theo mẫu 01 CL/MC.</p>			
	<p>Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC (đã đầy đủ, chính xác) và đưa lên môi trường mạng (Văn phòng điện tử/Hệ thống thông tin điện tử Một cửa của Bộ Nông Nghiệp và PTNT) đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích (khi hệ thống vận hành).</p>			
	<p>Lập mẫu 08 CL5/MC (Phiếu kiểm soát quá trình và kiểm tra hồ sơ đề nghị xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu), cập nhật mã Hồ sơ vào phiếu này, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.</p>			
Bước 2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao</p> <p>- Phân công chuyên môn thẩm định hồ sơ</p>	Phòng Chất lượng		
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ đề nghị xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Khoản 1 Điều 12 Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.</p>	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
	<p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo công văn thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung hoặc từ chối theo mẫu quy định gửi về tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ: Chuyên viên dự thảo thông báo thời gian kiểm tra lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của tổ chức, cá nhân và trình lãnh đạo phòng; văn bản cử kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu lô hàng.</p>			

Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ các văn bản thông báo trình lãnh đạo Trung tâm vùng	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và các văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 6	Phát hành công văn	Phòng HCTH		
Bước 7	Thực hiện kiểm tra, xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Khoản 2 Điều 12 Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018	Phòng Chất lượng	0,5 ngày	
Bước 8	Xử lý kết quả + Kết quả kiểm tra đạt yêu cầu: Chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao	01 ngày	
	+ Kết quả kiểm tra không đạt do không đáp ứng quy định tại Khoản 2 Điều 12 Thông tư 21/2018//TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018; Chuyên viên dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt			
Bước 9	Xem xét dự thảo văn bản gửi tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng	Phòng HCTH	0,5 ngày	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt văn bản gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng		
Bước 11	Trả kết quả TTHC cùng với kết quả thực hiện thủ tục đăng ký cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thủy sản xuất khẩu theo Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu phẩm)	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi			

e) Hồ sơ giải quyết TTHC nêu tại Điểm e, Khoản 2, Điều 1 (Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thủy sản, sản phẩm thủy sản xuất khẩu dùng làm thực phẩm):

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian (không quá)	Ghi chú
-------------------------	----------------------------------	---------------------------------	------------------------------	----------------

<p>Bước 1</p>	<p>1.1 Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 Thông tư 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018.</p> <p>- Với trường hợp nêu tại Điểm a, Điểm b, Khoản 1, Điều 7:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: 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 02 CL5/MC;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo mẫu 03 CL5/MC.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập 02 bản Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu 01 CL5/MC, 01 bản gửi lại trực tiếp cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và 01 bản lưu tại Bộ phận Một cửa; nhập thông tin vào biểu mẫu 09 CL5/MC và biểu mẫu 10 CL5/MC</p> <p>- Riêng trường hợp nêu tại Điểm c Khoản 1, Điều 7: Nhân viên tiếp nhận thực hiện giao dịch/trao đổi công việc về TTHC với tổ chức, cá nhân qua hệ thống mạng: website, email,... không phải lập phiếu tiếp nhận theo mẫu 01 CL/MC.</p> <p>Đồng thời, quét (scan) đơn của bộ Hồ sơ TTHC (đã đầy đủ, chính xác và đưa lên Văn phòng điện tử/Hệ thống thông tin điện tử Một cửa của Bộ Nông Nghiệp và PTNT (khi hệ thống vận hành) đối với trường hợp tiếp nhận trực tiếp và dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>Cập nhật mã Hồ sơ vào Phiếu theo dõi giao & nhận hồ sơ đăng ký thẩm định, lấy mẫu lô hàng theo mẫu 09 CL5/MC, ký bàn giao, đính kèm theo hồ sơ, chuyển giao cho phòng chuyên môn.</p>	<p>Bộ phận Một cửa</p>	<p>03 ngày làm việc 07 ngày làm việc (nếu có lấy mẫu xét nghiệm bệnh)</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, ký nhận bàn giao</p> <p>- Phân công chuyên môn thẩm định hồ sơ</p>	<p>Phòng Chất lượng</p>		
<p>Bước 3</p>	<p>Thẩm định hồ sơ đăng ký kiểm dịch, thực hiện kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo Khoản 1, 2 Điều 57 Luật Thú y</p>	<p>Phòng Chất lượng</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ các văn bản thông báo trình lãnh đạo Trung tâm vùng</p>	<p>Phòng Chất lượng</p>		
<p>Bước 5</p>	<p>Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và các văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm vùng</p>		
<p>Bước 6</p>	<p>Phát hành công văn</p>	<p>Phòng HCTH</p>		
<p>Bước 7</p>	<p>Thực hiện kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thủy sản theo Khoản 2 Điều 57 Luật Thú y, lấy mẫu xét nghiệm bệnh (nếu có); gửi kết quả cho phòng</p>	<p>Phòng Chất lượng</p>		

	chuyên môn		
Bước 8	Xử lý kết quả + Kết quả kiểm tra đạt yêu cầu: Chuyên viên lập mẫu 08 (Phiếu ghi kết quả thẩm định hồ sơ cấp chứng thư), dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét khi tiếp nhận thông tin đề nghị cấp chứng nhận của tổ chức, cá nhân.	Phòng HCTH	
	+ Kết quả kiểm tra không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Chuyên viên lập mẫu 08 (Phiếu ghi kết quả thẩm định hồ sơ cấp chứng thư), dự thảo Thông báo lô hàng không đạt, trong đó nêu rõ lý do không đạt.		
Bước 9	Xem xét dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản thông báo gửi tổ chức, cá nhân, trình lãnh đạo Trung tâm vùng	Phòng HCTH	
Bước 10	Xem xét, phê duyệt Giấy chứng nhận/ văn bản gửi tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Trung tâm vùng	
Bước 11	Trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua bưu điện, dịch vụ bưu phẩm)	Bộ phận Một cửa	
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH	

Trường hợp Phòng/bộ phận nào không giải quyết đúng thời gian quy định như nêu trên thì Phòng/bộ phận đó phối hợp Bộ phận một cửa dự thảo Phiếu xin lỗi theo mẫu số 04 CL5/MC trình Lãnh đạo Trung tâm xem xét ký ban hành gửi cho Tổ chức, cá nhân.

4. Trường hợp đăng ký trực tuyến thì thực hiện theo tài liệu hướng dẫn sử dụng, thao tác trên hệ thống đó và không ghi nội dung về kiểm soát quá trình giải quyết TTHC trong biểu mẫu tương ứng.

Điều 8. 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 9. 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 định 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.
- 3) Tất cả các biểu mẫu thủ tục hành chính có liên quan phải được in, hoàn thiện và lưu hồ sơ chậm nhất vào ngày 15 của tháng tiếp theo.

Điều 10. 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**