

Số: /QĐ-CCPT5

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5**

Căn cứ Quyết định số 61/QĐ-CCPT-VP ngày 06/3/2024 của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5;

Căn cứ Nghị định số 61 /2018/ NĐ-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 Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/22/2018 của Văn phòng chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61 /2018/ NĐ-CP ngày 23/4/2018;

Căn cứ Quyết định số 5933/QĐ-BNN-QLCL, ngày 27/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn v/v phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 14/QĐ-CCPT, ngày 17/01/2024 của Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường ban hành Quy chế hoạt động của Bộ phận Một cửa;

*Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-CCPT5, ngày 08/01/2025 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 về việc thành lập Bộ phận Một cửa;
Theo đề nghị của ông trưởng Bộ phận Một cửa,*

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, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định 14/QĐ-CCPT5, ngày 09/5/2024 và Quyết định 95/QĐ-CCPT5, ngày 03/7/2024 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5;

Điều 3. Các ông trưởng Bộ phận Một cửa, trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp, trưởng các phòng thuộc Trung tâm và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các Phó GD (để biết);
- Lưu VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Ngô Văn Đảm

QUY CHẾ

Hoạt động của Bộ phận Một cửa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCPT5 ngày 15 tháng 01 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường 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 TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích tại Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường 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 chứng thư 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 chứng thư 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 chứng thư an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu;
- Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu;

3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với Bộ phận Một cửa, các phòng thuộc Trung tâm, cán bộ, 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 hoạt động 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 đẩy 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 bảng thông báo của Trung tâm và đăng tải trên website của Trung tâm (<http://nafiqad5.gov.vn>).

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Các ngày làm việc trong tuần, các ngày nghỉ theo quy định của pháp luật nhưng có đề nghị trước của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu:

- 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, email: chungnhan.nafi5@mard.gov.vn, chatluong.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, 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);

Nộp qua hệ thống công nghệ thông tin (website, e-mail, một cửa điện tử (nếu có)).

2. Chuyển hồ sơ giải quyết TTHC

Các hồ sơ sau khi được lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được chuyển ngay đến bộ phận chuyên môn trong cùng ngày làm việc.

3. Trình tự thực hiện:

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP CHỨNG THƯ AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU SẢN XUẤT TẠI CÁC CƠ SỞ TRONG DANH SÁCH ƯU TIÊN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Phòng/Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (một lần) Biểu mẫu số: 02 CL5/MC, gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2.	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng 5	0,1 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)

	<p>- Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2.</p> <p>1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Biểu mẫu số: 01 CL5/MC:</p> <p>- Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC, nhập thông tin vào Biểu mẫu số: 05 CL5/MC và Biểu mẫu số: 09 CL5/MC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng Chất lượng.</p> <p>- Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng Chất lượng kèm theo hồ sơ giấy.</p>			
Bước 2	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc tiếp nhận từ hệ thống Một cửa Quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến/ một cửa điện tử (nếu có).</p> <p>- Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Phòng CL, ATP		
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Chứng thư cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (sửa đổi, bổ sung tại khoản 28 Điều 2 Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024): Chuyên viên thẩm định hồ sơ, lập Phiếu thẩm định hồ sơ và cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 05 CL5/MC hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).</p> <p>3.1. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng không đủ điều kiện cấp Chứng thư: Chuyên viên ghi rõ lý do không đủ điều kiện cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu vào Phiếu thẩm định hồ sơ (Biểu mẫu số: 05 CL5/MC)/ Giấy đăng ký cấp Chứng thư/trên Hệ thống một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>3.2. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng đủ điều kiện cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm định vào Phiếu thẩm định hồ sơ (Biểu mẫu số: 05 CL5/MC)/Giấy đăng ký cấp Chứng thư/trên Hệ thống một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Phiếu kiểm soát .</p>	Chuyên viên Phòng CL, ATP	0,4 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 4	<p>Xem xét, thẩm tra kết quả thẩm định hồ sơ, cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).</p> <p>4.1. Trường hợp kết quả thẩm định không đủ điều kiện cấp chứng thư: Xác nhận kết quả thẩm định trên Giấy đăng ký cấp chứng thư/ trên Hệ thống Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch</p>	Lãnh đạo phòng CL, ATP		

	<p>vụ công trực tuyến hoặc Một cửa điện tử, ghi nhận nội dung và nêu rõ lý do không đủ điều kiện cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu; trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt để gửi Chủ hàng và cơ sở sản xuất (trường hợp Chủ hàng không phải là cơ sở sản xuất), chuyển thực hiện Bước 7.</p> <p>4.2. Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện cấp chứng thư: Xác nhận kết quả thẩm định trên Giấy đăng ký cấp chứng thư/ trên Hệ thống Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến, chuyển hồ sơ đến phòng HCTH/ bộ phận cấp chứng thư.</p>			
Bước 5	<p>Căn cứ thông tin cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu do Chủ hàng cung cấp, Chuyên viên rà soát thông tin trên giấy đăng ký, Bảng kê chi tiết lô hàng xuất khẩu với thông tin cần thiết trong mẫu Chứng thư theo yêu cầu của Cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu để xem xét cấp Chứng thư.</p> <p>5.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử:</p> <p>5.1.1. Trường hợp kết quả xem xét không đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả xem xét không đủ thông tin cấp chứng thư trên giấy đăng ký, trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>5.1.2. Trường hợp đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên xác nhận kết quả xem xét đủ thông tin cấp Chứng thư trên giấy đăng ký theo Biểu mẫu số: 05 CL5/MC, dự thảo Chứng thư và trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>5.2. Trường hợp nộp hồ sơ trên hệ thống một cửa quốc gia hoặc hệ thống dịch vụ công trực tuyến hoặc Một cửa điện tử: Chuyên viên xem xét dự thảo Chứng thư nếu phù hợp chuyển sang Lãnh đạo phòng xem xét, nếu không phù hợp chuyển trả lại Chủ hàng nêu rõ nội dung chưa phù hợp, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,4 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 6	Xem xét kết quả thẩm xét thông tin Chứng thư, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng, cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).	Lãnh đạo phòng phòng HCTH		
Bước 7	Xem xét, phê duyệt Chứng thư/kết quả thẩm định hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện/ thông tin cấp chứng thư), cập nhật kết quả xử lý vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ hoặc Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia hoặc hệ thống Một cửa điện tử (nếu có).	Lãnh đạo Trung tâm vùng 5		
Bước 8	Phát hành Chứng thư/ Giấy đăng ký cấp chứng thư (trường hợp không đủ điều kiện/thông tin cấp chứng thư) và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính), cập nhật thông tin vào hệ thống một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến hoặc hệ thống một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Bộ phận Một cửa/ Văn thư Trung tâm vùng 5	0,1 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 9	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH		

Tổng thời gian giải quyết TTHC	01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ thông tin
---------------------------------------	---

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP CHỨNG THƯ AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU SẢN XUẤT TẠI CÁC CƠ SỞ NGOÀI DANH SÁCH ƯU TIÊN

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Phòng/ Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (một lần) theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC, gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. <p>1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Biểu mẫu số: 01 CL5/MC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC, nhập thông tin vào Biểu mẫu số: 06 CL5/MC và Biểu mẫu số: 09 CL5/MC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng Chất lượng. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu 	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng 5	0,25 ngày	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)

	chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy.			
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia /hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử nếu có. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng CL, ATTP		
Bước 3	Thẩm xét hồ sơ đăng ký thẩm định cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu tại các cơ sở sản xuất ngoài danh sách ưu tiên theo quy định tại Điều 29 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 29 Điều 2 Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024: Chuyên viên thẩm xét hồ sơ, cập nhật kết quả xử lý vào hệ thống một cửa quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến /hệ thống một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo các Biểu mẫu số: 06 CL5/MC, nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,75 ngày	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm xét và nêu rõ lý do không đạt (theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC) hoặc nội dung cần bổ sung (theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC) trong Giấy đăng ký thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng hoặc xác nhận trên hệ thống Một cửa Quốc gia / dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử, nêu rõ lý do không đạt hoặc nội dung cần bổ sung chuyển trả lại Chủ hàng để hoàn thiện hồ sơ. 3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên xác nhận kết quả thẩm xét theo Biểu mẫu số: 06 CL5/MC, thông báo thời gian thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị của Chủ hàng hoặc thời gian đã được thống nhất với Trung tâm vùng và trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa Quốc gia/ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. 4.1. Trường hợp kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký không đạt: Xem xét, phê duyệt kết quả thẩm xét hồ sơ, trình lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt (chuyển thực hiện bước 10). 4.2. Trường hợp kết quả thẩm xét hồ sơ đăng ký đạt: Phân công kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm theo thời gian đề nghị của Chủ hàng hoặc thời gian đã được thống nhất với Trung tâm vùng.	Lãnh đạo phòng CL, ATTP		
Bước 5	5. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày Chủ hàng đề nghị hoặc theo thời gian đã được thống nhất giữa Chủ hàng và Trung tâm vùng, thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm theo Điều 30 Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT: Kiểm tra viên thực hiện thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm lô hàng.	Kiểm tra viên Phòng CL, ATTP		

	<p>5.1. Kết quả thẩm định lô hàng không đạt do không đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Kiểm tra viên lập biên bản thẩm định nêu rõ lý do không đạt, kết thúc quá trình thẩm định, giao hồ sơ, chuyển thực hiện Bước 7.1.</p> <p>5.2. Kết quả thẩm định lô hàng đạt, đáp ứng quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu kiểm nghiệm, lập biên bản thẩm định lô hàng, Phiếu nhận mẫu thử nghiệm, giao mẫu về phòng kiểm nghiệm, giao hồ sơ.</p>			
Bước 6	Thực hiện kiểm nghiệm các chỉ tiêu theo yêu cầu, trả kết quả cho Phòng chuyên môn.	Phòng Kiểm nghiệm (Sinh học/Hóa học)	01 ngày (đối với thủy sản sống) 07 ngày làm việc (đối với sản phẩm khác)	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
	Xử lý kết quả thẩm định, kiểm nghiệm:			
	7.1. Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng <u>không đáp ứng</u> quy định về hồ sơ sản xuất, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: chuyên viên dự thảo thông báo lô hàng không đạt, ghi kết quả vào các Biểu mẫu số: 06 CL5/MC, trình Lãnh đạo phòng (chuyển bước 9).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,4 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 7	<p>7.2. Trường hợp kết quả kiểm nghiệm lô hàng <u>không đáp ứng quy định ATTP</u>:</p> <p>7.2.1. Gửi kết quả kiểm nghiệm cho Chủ hàng trong thời hạn 01 (một) làm việc kể từ ngày có đủ kết quả kiểm nghiệm.</p> <p>7.2.2. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi cho Chủ hàng, nếu Chủ hàng <u>không có ý kiến</u> bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm, chuyên viên dự thảo <i>Thông báo lô hàng không đạt</i> theo mẫu quy định tại Phụ lục XVIII ban hành kèm theo Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT và ghi kết quả vào các Biểu mẫu số: 06 CL5/MC, trong đó nêu rõ lý do không đạt, yêu cầu Chủ hàng điều tra nguyên nhân, thực hiện các biện pháp khắc phục, xử lý đối với lô hàng và lập báo cáo giải trình gửi Cơ quan thẩm định, cấp Chứng thư (chuyển bước 9).</p> <p>7.2.3. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi cho Chủ hàng, nếu Chủ hàng có ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm nghiệm, Cơ quan thẩm định, cấp Chứng thư thực hiện theo quy định tại điểm 2 mục 8 Phụ lục XV ban hành kèm theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT (Cơ quan thẩm định, cấp Chứng thư sử dụng</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)

	mẫu lưu để gửi các phòng kiểm nghiệm kiểm chứng phân tích làm cơ sở để giải quyết); trình tự thực hiện theo các Bước 1, 2, 4, 5. 7.3. Trường hợp kết quả thẩm định, kiểm nghiệm đạt: Thực hiện Bước 8.			
Bước 8	Sau khi nhận đầy đủ thông tin, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ rà soát kết quả kiểm nghiệm, kết quả thẩm định lô hàng và thông tin trong mẫu Chứng thư theo quy định của từng thị trường do chủ hàng cung cấp để xem xét cấp Chứng thư. 8.1. Trường hợp cấp Chứng thư cho hồ sơ gửi trực tiếp, gửi đường bưu điện, thư điện tử: 8.1.1. Trường hợp kết quả xem xét không đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên thông báo đề nghị Chủ hàng gửi bổ sung thông tin, trình Lãnh đạo phòng theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC. 8.1.2. Trường hợp đủ thông tin để cấp Chứng thư: Chuyên viên dự thảo Chứng thư, trình Lãnh đạo phòng và ghi kết quả vào các Biểu mẫu số: 06 CL5/MC. 8.2. Trường hợp cấp Chứng thư trên hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia/ hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Chuyên viên xem xét dự thảo Chứng thư nếu phù hợp chuyển trình Lãnh đạo phòng, nếu không phù hợp chuyển trả lại Chủ hàng nêu rõ nội dung chưa phù hợp, nội dung cần sửa đổi, bổ sung.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,9 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 9	Thẩm xét dự thảo Chứng thư/ Thông báo lô hàng không đạt trình lãnh đạo Trung tâm vùng 5	Lãnh đạo phòng HCTH		
Bước 10	Xem xét ký phê duyệt Chứng thư/ Thông báo lô hàng không đạt/Kết quả thẩm xét hồ sơ	Lãnh đạo Trung tâm vùng 5		
Bước 11	Phát hành Chứng thư và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho Chủ hàng, đại diện của Chủ hàng hoặc qua dịch vụ bưu chính cập nhật thông tin vào hệ thống một cửa quốc gia/ dịch vụ công trực tuyến/ một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ nếu chưa thiết lập các hệ thống giải quyết TTHC trực tuyến).	Văn thư Trung tâm vùng 5/Bộ phận một cửa	0,1 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 12	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ thông tin	

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC CẤP LẠI CHỨNG THƯ AN TOÀN THỰC PHẨM CHO LÔ HÀNG THỰC PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Phòng/Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (một lần) theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC, gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. <p>1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Biểu mẫu số: 01 CL5/MC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ, nhập thông tin vào Biểu mẫu số: 07 CL5/MC và Biểu mẫu số: 09 CL5/MC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng HCTH. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy. 	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng 5	0,15 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống thủ tục hành chính Một cửa Quốc gia / hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử nếu có. - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ. 	Lãnh đạo phòng HCTH	0,7 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm)

Bước 3	Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại chứng thư ATTP cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo quy định tại Điều 33 Thông tư 48/2013/TT-BNNPTNT, được sửa đổi bổ sung tại khoản 33 Điều 2 Thông tư 17/2024/TT-BNNPTNT: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, cập nhật thông tin xử lý vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ vào Biểu mẫu số: 07 CL5/MC nếu chưa thiết lập hệ thống trực tuyến giải quyết TTHC.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		<input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
	3.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc thư điện tử: chuyên viên thẩm định cập nhật kết quả thẩm định vào phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ vào Biểu mẫu số: 07 CL5/MC, dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC hoặc văn bản từ chối cấp lại Chứng thư theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC, nêu rõ lý do trình lãnh đạo Phòng xem xét. - Đối với hồ sơ tiếp nhận qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: cập nhật nội dung yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc lý do từ chối cấp lại Chứng thư cho Chủ hàng trên hệ thống, chuyển Lãnh đạo Phòng xem xét.			
	3.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo Chứng thư cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu theo đề nghị cấp lại của Chủ hàng, trình Lãnh đạo Phòng.			
Bước 4	Thẩm xét kết quả thẩm định hồ sơ và Dự thảo văn bản thông báo/ Chứng thư, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng, cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng HCTH		
Bước 5	Xem xét, phê duyệt Chứng thư hoặc văn bản thông báo, cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Trung tâm vùng 5		
Bước 6	Phát hành Chứng thư/văn bản thông báo và trả kết quả TTHC (trực tiếp cho Chủ hàng, đại diện của Chủ hàng hoặc qua dịch vụ bưu chính), cập nhật vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử hoặc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Văn thư Trung tâm vùng 5/ Bộ phận Một cửa	0,15 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 7	Lưu hồ sơ, theo dõi	Phòng HCTH		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc	

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):

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC XÁC NHẬN CAM KẾT HOẶC CHỨNG NHẬN 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	Phòng/ Bộ phận/ Người thực hiện	Thời gian	Đánh giá bằng điểm
Bước 1	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp, dịch vụ bưu chính, thư điện tử, một cửa điện tử (nếu có): + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Lập Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ (một lần) theo Biểu mẫu số: 02 CL5/MC, gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu từ chối nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 03 CL5/MC, nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ TTHC gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp hoặc qua Một cửa điện tử) hoặc gửi qua thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử) và lưu tại Bộ phận một cửa. + Nếu hồ sơ đầy đủ: Thực hiện bước 1.2. - Đối với trường hợp đăng ký trực tuyến (dịch vụ công trực tuyến): Chuyển thực hiện bước 2. <p>1.2. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Biểu mẫu số: 01 CL5/MC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Cấp mã số hồ sơ TTHC theo, nhập thông tin vào các Biểu mẫu số: 08 CL5/MC và Biểu mẫu số: 09 CL5/MC; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng Chất lượng. - Trường hợp đã thiết lập hệ thống thông tin một cửa điện tử: Scan hồ sơ đưa lên hệ thống Một cửa điện tử; Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử), chuyển xử lý cho phòng chuyên môn kèm theo hồ sơ giấy. 	Bộ phận Một cửa Trung tâm vùng 5	0,5 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và ký nhận bàn giao hoặc từ hệ thống dịch vụ công trực tuyến/ Một cửa điện tử (nếu có). - Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng CL, ATTP		<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
Bước 3	Thực hiện kiểm tra, xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018 theo Biểu mẫu số: 08 CL5/MC và giao hồ sơ cho phòng HCTH.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)

Bước 4	Tổng hợp kết quả sau khi kết thúc kiểm tra - Lập Phiếu thẩm định và cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 08 CL5/MC. - Thẩm xét thông tin trên Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, nhập liệu thông tin theo dõi trừ tồn, cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo Biểu mẫu số: 08 CL5/MC.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,75 ngày làm việc	<input type="checkbox"/> Trước hạn (2 điểm) <input type="checkbox"/> Đúng hạn (1 điểm) <input type="checkbox"/> Quá hạn (0 điểm)
	4.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên ghi rõ lý do không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận vào Phiếu thẩm định/ thẩm xét (Biểu mẫu số: 08 CL5/MC), dự thảo văn bản thông báo và nêu rõ lý do, nội dung cần điều chỉnh/ bổ sung (Biểu mẫu số: 02 CL5/MC) để gửi cho tổ chức, cá nhân trình Lãnh đạo Phòng.			
	4.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Xác nhận kết quả đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận vào Phiếu thẩm định/ thẩm xét (Biểu mẫu số: 08 CL5/MC), trình Lãnh đạo phòng. Giao hồ sơ cho phòng HCTH			
Bước 5	Xem xét, thẩm tra Phiếu thẩm định/ thẩm xét hồ sơ, văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, cập nhật kết quả vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng HCTH		
	5.1. Trường hợp kết quả thẩm định/ thẩm xét không đạt: Xác nhận kết quả thẩm định/ thẩm xét, văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt.			
	5.2. Trường hợp kết quả thẩm định/ thẩm xét đạt: Xác nhận kết quả thẩm định/ thẩm xét, Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận cho lô hàng, trình Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt.			
Bước 6	Xem xét, phê duyệt Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận hoặc văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận gửi tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo Trung tâm vùng 5		
Bước 7	Phát hành và trả kết quả TTHC cùng với kết quả thực hiện thủ tục đăng ký cấp chứng thư an toàn thực phẩm cho lô hàng thủy sản xuất khẩu theo Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 (được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024) trực tiếp cho tổ chức cá nhân, đại diện của tổ chức cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính, cập nhật thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Một cửa/ Văn thư Trung tâm vùng 5	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Lưu hồ sơ, theo dõi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			02 ngày làm việc	

	sau khi kết thúc kiểm tra	
--	---------------------------------	--

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 trên hệ thống Một cửa Quốc Gia 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 20 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, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5**