

Số: /QĐ-CCPT5

Cà Mau, ngày tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa
tại Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5**

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

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-BNNMT ngày 24/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2268/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông Nghiệp và Môi Trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 151/QĐ-CCPT ngày 06/8/2025 của Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường về việc thành lập Bộ phận Một cửa tại các đơn vị trực thuộc Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và 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 01/7/2025.

Điều 3. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục CCPT (để b/c);
- Các Phó GD (để th/h);
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Ngô Văn Đảm

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

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

Cà Mau, ngày tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa
tại Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCPT5 ngày 22/8/2025
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 điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa (sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa) của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 (sau đây gọi tắt là Trung tâm).
2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5.
3. Danh mục thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Trung tâm tại Phụ lục kèm theo.

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 viên chức và người lao động thuộc Bộ phận Một cửa.
2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, được quản lý tập trung, thống nhất tại Bộ phận Một cửa; cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính chỉ làm việc với viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa.
3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch, an toàn thông tin và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm.
4. Không làm phát sinh thành phần hồ sơ, chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân ngoài quy định của pháp luật.
5. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá, có sự tham gia của tổ chức, cá nhân trên cơ sở đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin.
6. Viên chức, người lao động và các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi nhiệm vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.
7. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Trung tâm phải

tuân thủ thực hiện các hành vi hành vi không được làm trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Công khai bộ thủ tục hành chính

Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, danh mục thủ tục hành chính 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 tại bảng thông báo của Trung tâm và đăng tải trên website của Trung tâm.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA

Điều 4. Tổ chức của Bộ phận Một cửa

1. Cơ cấu tổ chức của Bộ phận Một cửa:

Bộ phận Một cửa có 01 Trưởng Bộ phận (do 01 lãnh đạo phòng Hành chính, tổng hợp kiêm nhiệm) và các thành viên là viên chức, người lao động của các phòng Hành chính, tổng hợp; Tài chính, Kế toán; Chất lượng, An toàn thực phẩm & phòng kiểm nghiệm sinh học.

2. Thời gian làm việc của Bộ phận Một cửa.

Bộ phận Một cửa làm việc vào các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định). Cụ thể:

a) Thời gian tiếp nhận và trả kết quả.

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

b) Địa chỉ liên hệ

Địa chỉ liên hệ: Số 57 đường Phan Ngọc Hiển, phường Tân Thành, tỉnh Cà Mau,
 điện thoại 0290.3837804, email: motcua.nafi5@mae.gov.vn,
 chatluong.nafi5@mae.gov.vn.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận Một cửa

1. Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm tại bảng thông báo của Trung tâm; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

2. Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn để xử lý; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; phối hợp với phòng Tài chính, kế toán thu phí, lệ phí theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

3. Phối hợp với các phòng liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày;

hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các các phòng xử lý, cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

4. Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các phòng liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu các phòng thuộc Trung tâm thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các phòng xử lý các hồ sơ đến hạn hoặc quá hạn giải quyết;

5. Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo Giám đốc Trung tâm giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến viên chức có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến xử lý đến tổ chức, cá nhân theo quy định;

6. Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, thực hiện nhiệm 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 thủ tục hành chính.

7. 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;

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

Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng Bộ phận Một cửa

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa; báo cáo, đề xuất với Giám đốc Trung tâm biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính 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 trang tin điện tử 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 xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân, viên chức, người lao động xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

6. Phối hợp với Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính, Tổng hợp tổ chức bảo vệ, bảo đảm an ninh, an toàn cho viên chức, người lao động, tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa.

7. 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 thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 7. Trách nhiệm của người làm việc tại Bộ phận Một cửa

1. Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan;
2. Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;
3. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính 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;
4. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho các phòng chuyên môn để xử lý. Theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tiếp nhận và trả kết quả những hồ sơ sau khi các phòng chuyên môn đã giải quyết xong theo quy định;
5. Theo dõi tiến độ thực hiện hồ sơ một cửa để đôn đốc, nhắc nhở các phòng chuyên môn liên quan kịp thời thực hiện. Báo cáo cho phòng chuyên môn, nghiệp vụ biết đối với các hồ sơ không trả đúng hạn mà chưa rõ lý do để yêu cầu xử lý hồ sơ;
6. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động Trung tâm giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết, chuyển hồ sơ giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến của người có thẩm quyền về các phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đến tổ chức, cá nhân.
7. Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc tiếp nhận, theo dõi giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;
8. Thực hiện các quy định của pháp luật có liên quan;

Điều 8. Trách nhiệm của các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan trong việc giải quyết hồ sơ, kết quả trong trường hợp bị sai, bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng:

1. Trường hợp phát hiện ra sai sót, nếu lỗi thuộc về viên chức, người lao động Trung tâm thì Bộ phận Một cửa chuyển lại hồ sơ, kết quả và thông tin về sai sót đến phòng, bộ phận, người có thẩm quyền giải quyết để đính chính, chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc chuyển lại kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân. Viên chức, người lao động Trung tâm phải chịu chi phí liên quan đến đính chính theo quy định của pháp luật.
2. Trường hợp hồ sơ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thì phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp với tổ chức, cá nhân có hồ sơ, giấy tờ bị mất, bị thất lạc hoặc bị hư hỏng và đề khắc phục hậu quả; xác định phòng, bộ phận, cá nhân đã làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ để quy trách nhiệm chi trả mọi chi phí phát sinh trong việc xin cấp lại hồ sơ, giấy tờ, các trách nhiệm khác có liên quan và xin lỗi tổ chức, cá nhân về sự cố này. Trường hợp làm mất, thất lạc, hư hỏng hồ sơ liên quan đến hành vi vi phạm pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm, phòng, bộ phận, cá nhân có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
3. Hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trả qua dịch vụ bưu chính công ích bị mất, bị thất lạc, bị hư hỏng được xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ, GIẢI QUYẾT VÀ TRẢ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 9. Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính

1. Nhân sự làm việc tại Bộ phận Một cửa (theo lĩnh vực được phân công) thực hiện hướng dẫn:

- a) Các hồ sơ, giấy tờ mà tổ chức, cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính;
- b) Quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính;
- c) Mức và cách thức nộp phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);
- d) Cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân yêu cầu theo quy định pháp luật.

2. Việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân có thể thực hiện qua các hình thức sau:

- a) Hướng dẫn trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- b) Hướng dẫn qua số điện thoại chuyên dùng, email công vụ đã công bố công khai;
- c) Bằng văn bản được gửi qua dịch vụ bưu chính;
- d) Qua các bộ hồ sơ điền mẫu hoặc bằng cách thức khác.

3. Trường hợp danh mục tài liệu trong hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính còn thiếu so với danh mục tài liệu được công bố công khai hoặc tài liệu chưa cung cấp đầy đủ thông tin theo biểu mẫu hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền thì người tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác.

Điều 10. Cách thức tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua các cách thức theo quy định của pháp luật:

- 1. Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa;
- 2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật;
- 3. Cách thức khác (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

1. Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp: Bộ phận tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ với danh mục đã được công bố.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Biểu mẫu số 02 CL5/MC).

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối (Biểu mẫu số 03 CL5/MC).

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ vào sổ theo dõi và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của đơn vị (Biểu mẫu số 01 CL5/MC).

2. Trường hợp hồ sơ gửi qua đường bưu điện, e-mail; Bộ phận tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ với danh mục đã được công bố.

a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua email hoặc điện thoại (theo Biểu mẫu hướng dẫn số 02 CL5/MC).

b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đề xuất đơn vị có văn bản trả lời cho đại diện tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do từ chối (Biểu mẫu số 03 CL5/MC).

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ vào sổ theo dõi và cập nhật vào cơ sở dữ liệu của đơn vị (Biểu mẫu số 01 CL5/MC).

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

Điều 12. Chuyển giao và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

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

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

Điều 13. Trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

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

2. Bộ phận Một cửa có trách nhiệm trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua trực tiếp, dịch vụ bưu chính công ích, qua dịch vụ của tổ chức, cá nhân hoặc ủy quyền theo quy định của pháp luật.

3. Khi trả kết quả trực tiếp cho các tổ chức, cá nhân,... viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa phải yêu cầu người nhận ký nhận vào Sổ theo dõi phát hành hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính (Biểu mẫu số 05 CL5/MC).

Điều 14. Lưu hồ sơ thủ tục hành chính

Phòng Hành chính, Tổng hợp: Lưu các hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính và các văn bản liên quan (nếu có) 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 15. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính, Tổng hợp

a) Tổ chức phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện quy chế này;

b) Bố trí phương tiện, trang thiết bị làm việc phù hợp cho Bộ phận một cửa; tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính tại Trung tâm.

2. Trường các phòng thuộc Trung tâm Chất lượng vùng 5

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 thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của phòng.

c) Cử viên chức, người lao động thuộc phòng làm nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa theo thành phần tại Quyết định giao nhiệm vụ tại Bộ phận một cửa.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/7/2025.

2. Các văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này nếu có sửa đổi, bổ sung, thay thế thì các nội dung liên quan tại Quy chế này sẽ tự động được điều chỉnh theo quy định tại văn bản mới.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, 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**

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA
TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCPT5 ngày /8/2025 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5)

TT	Tên TTHC	Mã TTHC	Căn cứ pháp lý	Quyết định công bố TTHC	Phòng/Bộ phận thực hiện
1	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	/	- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024	1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025	- Phòng CL, ATTP - Phòng HCTH
2	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	/	- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024	1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025	- Phòng CL, ATTP - Phòng HCTH - Phòng KNSH - Phòng KNHH
3	Cấp lại chứng thư an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu	/	- Thông tư số 48/2013/TT-BNNPTNT ngày 12/11/2013 - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024	1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025	- Phòng HCTH
4	Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu (theo yêu cầu)	/	Thông tư số 21/2018/TT-BNNPTNT ngày 15/11/2018	839/QĐ-BNNMT ngày 15/4/2025	- Phòng CL, ATTP - Phòng HCTH

Phụ lục II

CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCPT5 ngày /8/2025 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5)

Biểu mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Biểu mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Biểu mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Biểu mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Biểu mẫu số 05	Sổ (Phiếu) theo dõi hồ sơ

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5
BỘ PHẬN MỘT CỬA

Biểu mẫu số: 01 CL5/MC

Số:...../dd/mm/yy...../BPMC/(*)UT/NU

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Bộ phận Một cửa - Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 đã tiếp nhận hồ sơ của..

Tổ chức/cá nhân:

Số điện thoại..... Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần nộp hồ sơ gồm:

TT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ/Số đăng ký ⁽¹⁾	Ghi chú
1	- Giấy đăng ký cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu: ☐ - Bảng kê chi tiết lô hàng xuất khẩu ☐ - Văn bản mua bán/gia công, uỷ thác với cơ sở sản xuất, chế biến lô hàng ☐ - Hồ sơ khác (ghi rõ).....		
2	- Giấy đăng ký thẩm định CL, ATTP/KD và cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu: ☐ - Bảng kê chi tiết lô hàng xuất khẩu ☐ - Văn bản mua bán/gia công, uỷ thác với cơ sở sản xuất, chế biến lô hàng ☐ - Hồ sơ khác (ghi rõ).....		
3	- Văn bản đề nghị cấp lại chứng thư ☐ - Hồ sơ khác (ghi rõ).....		
4	- Giấy xác nhận cam kết sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ TS khai thác nhập khẩu; ☐ - Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác do CQTQ nước có tàu mang cờ cấp; ☐ - Hồ sơ khác (ghi rõ).....		

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

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).....

(Trường hợp kéo dài thời gian trả kết quả do chỉnh sửa, bổ sung nội dung chuyên môn của hồ sơ hoặc lý do khác, Bộ phận Một cửa sẽ gửi thông báo để tổ chức, cá nhân biết)

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(ký, ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú:

- ⁽¹⁾Mỗi hồ sơ TTHC ghi một mã số hoặc số đăng ký. Những TTHC không liên quan được xóa khỏi biểu mẫu khi tiếp nhận.

- Cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả phải theo giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả hoặc giấy ủy quyền (Đối với trường hợp không phải là chính chủ đến nhận kết quả).

- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên, một liên giao cho tổ chức, cá nhân; một liên được lưu tại Bộ phận Một cửa.

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở của tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

- (*):Lô hàng ưu tiên, ngoài ưu tiên được ký hiệu như sau: UT, NU

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số:...../BPMC-HD

Biểu mẫu số: 02 CL5/MC

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:

Mã số hồ sơ/Giấy đăng ký số:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại Email:

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)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 5
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số:...../BPMC-PTC

Biểu mẫu số: 03 CL5/MC

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa – Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường 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 Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 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 SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

Biểu mẫu số: 04 CL5/MC

BỘ PHẬN MỘT CỬA

Số:...../PXL

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:

Ngày..... tháng năm, Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường 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 hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ, ngày tháng ... năm

Tuy nhiên đến nay, Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận và trả kết quả.

Lý do:.....

.....

.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 5 xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: mm là 02 chữ số của tháng hiện hành, nn là 02 chữ số chỉ số thứ tự của phiếu trong tháng; a,b,c,d là ký hiệu cho lô hàng ưu tiên, ngoài ưu tiên, cấp lại, xác nhận cam kết; “TD” là theo dõi; “YY” là 02 chữ số cuối của năm hiện hành .Ví dụ 0108TDa/25: Tháng 8, số phiếu 01(trang) của năm 2025, lô hàng ưu tiên.