

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và ban hành mới lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 4029/SNNMT-TCCB ngày 24/7/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản 1928/SKHCN-TĐC ngày 11/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 10 (mười) thủ tục hành chính (TTHC) (trong đó: 03 (ba) TTHC được sửa đổi, bổ sung và 07 (bảy) TTHC được ban hành mới) lĩnh vực Quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản ban hành kèm theo Quyết định số 1665/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục TTHC trong lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường.

Điều 2. Giao Sở Nông nghiệp và Môi trường chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời gian 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản áp dụng tại cấp tỉnh theo Quyết định số 1653/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: NN&MT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NÔNG NGHIỆP
VÀ MÔI TRƯỜNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1.	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản	2.001827	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	700.000đ/cơ sở	- Luật An toàn thực phẩm năm 2010; - Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi

						quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2.	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vỏ	2.001241	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không có	- Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định giám sát vệ sinh, an toàn thực phẩm trong thu hoạch nhuộm thể hai mảnh vỏ; - Quyết định số 1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc

						phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3.	Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vò	2.001838	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không có	- Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 31/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định giám sát vệ sinh, an toàn thực phẩm trong thu hoạch nhuộm thể hai mảnh vò; - Quyết định số 1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

II. DANH MỤC TTHC ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã hồ sơ TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2.001730	03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích;	- Phí thẩm định và chứng nhận mậu dịch tự do (FSC), giấy chứng nhận sản	- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân

				- Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	phẩm thuốc (CPP), các giấy chứng nhận thuốc thú y để xuất khẩu: 180.000 đồng/01 loại thuốc. - Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận thức ăn chăn nuôi lưu hành tự do tại Việt Nam: 350.000 đồng/01 sản phẩm/lần.	quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
2	Sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng	2.001726	03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận	Như trên	Không quy định.	Như trên

	hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường		đủ hồ sơ hợp lệ			
3	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003111	45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)).	Như trên	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá lần đầu 32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi

						chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
4	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	1.003082	40 (bốn mươi) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)	Như trên	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá lần đầu 32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi

						chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
5	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003058	45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)	Như trên	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá gia hạn 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi

						chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
6	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	2.001254	45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)	Như trên	Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá thay đổi, bổ sung 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ NN&PTNT về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp. - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi

						chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
7	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	1.002996	05 (năm) ngày làm việc	Như trên		- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản phải đáp ứng các quy định tương ứng tại Điều: 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 44, 54, 55 Luật An toàn thực phẩm năm 2010.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo mẫu)	x	
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x
-	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (theo mẫu)	x	
-	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp.	x	
-	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng hoặc Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (đối với cơ sở trồng trọt, chăn nuôi) hoặc Chi cục Thủy sản (đối với cơ sở là cảng cá, tàu cá có chiều dài từ 15m trở lên, cơ sở nuôi trồng thủy sản). Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng hoặc Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (đối với cơ sở trồng trọt, chăn nuôi) hoặc Chi cục Thủy sản (đối với cơ sở là cảng cá, tàu cá có chiều dài từ 15m trở lên, cơ sở nuôi trồng thủy sản). Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân (các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và tàu cá có chiều dài 15m trở lên).			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (có hiệu lực 03 năm) hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời hồ sơ không đạt.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ cho Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng hoặc Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi (đối với cơ sở trồng trọt, chăn nuôi) hoặc Chi cục Thủy sản (đối với các cơ sở là cảng cá, tàu cá có chiều dài từ 15m trở lên, cơ sở nuôi trồng Thủy sản). Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho Lãnh đạo và phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	

B4.1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thông báo tới cơ sở, ngày dự kiến thẩm định. Chuyển sang xử lý tiếp theo B5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đạt: tham mưu dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt và nêu rõ lý do. Chuyển xử lý theo B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05, dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đạt.
B5	Thành lập Đoàn thẩm định: - Ban hành Quyết định thành lập Đoàn thẩm định: có nội dung và thời gian thẩm định cụ thể.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn thẩm định;
B6	Thẩm định điều kiện: - Tiến hành thẩm định thực tế: xem xét, đánh giá hồ sơ, tài liệu lưu, đánh giá thực tế điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tại cơ sở bao gồm nhà xưởng, trang thiết bị, nguồn lực quản lý, chương trình quản lý an toàn thực phẩm, truy xuất nguồn gốc và thu hồi, xử lý sản phẩm không đảm bảo an toàn, kết quả thực hiện; phỏng vấn các đối tượng liên quan, lấy mẫu nếu cần theo quy định. - Lập biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định tới đại diện cơ sở. Trường hợp phát hiện cơ sở có hành vi vi phạm, đoàn thẩm định lập biên bản làm việc hoặc biên bản vi phạm hành chính để chuyển cơ quan, người	Lãnh đạo Chi cục; Đoàn thẩm định; Cơ sở nộp hồ sơ.	9 ngày	Mẫu 05; Biên bản thẩm định thực tế; Biên bản lấy mẫu (nếu có);

	có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. - Sau khi nhận được Biên bản thẩm định của đoàn thẩm định, cơ quan thẩm quyền thực hiện thẩm tra biên bản (yêu cầu đoàn thẩm định giải trình các nội dung đánh giá nếu cần).			
B7	Căn cứ kết quả thẩm định điều kiện: - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy trong trường hợp: + Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và có kết quả kiểm nghiệm đạt yêu cầu trong trường hợp có lấy mẫu kiểm nghiệm trong quá trình thẩm định. + Trường hợp kết quả lấy mẫu kiểm nghiệm không đáp ứng quy định về an toàn thực phẩm, việc cấp Giấy chứng nhận chỉ được thực hiện sau khi cơ sở điều tra nguyên nhân, có biện pháp khắc phục và được cơ quan thẩm quyền kiểm tra đạt yêu cầu. + Trường hợp cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục và được đoàn thẩm định thẩm tra đạt yêu cầu trong thời hạn cấp Giấy chứng nhận, cơ quan thẩm quyền thẩm tra và cấp Giấy chứng nhận. - Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ dự thảo Văn bản thông báo kết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.

	quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận, đồng gửi Cơ quan quản lý an toàn thực phẩm ở địa phương để giám sát cơ sở không được hoạt động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy trong trường hợp kết quả thẩm định không đạt và cơ sở không khắc phục trong thời hạn yêu cầu.			
B8	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.2/B7, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc dự thảo dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đạt.
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B8.	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hồ sơ đạt đã được ký duyệt.
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hồ sơ không đạt đã ký, đóng dấu.

B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời hồ sơ không đạt.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

		 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.QLCL.01.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.QLCL.01.01.docx
	BM.QLCL.01.02	Bản thuyết minh về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản  BM.QLCL.01.02.docx
	BM.QLCL.01.03	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.QLCL.01.03.docx
	BM.QLCL.01.04	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc thực vật  BM.QLCL.01.04.docx
	BM.QLCL.01.05	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc động vật trên cạn

		 BM.QLCL.01.05.docx
	BM.QLCL.01.06	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở nuôi trồng thủy sản  BM.QLCL.01.06.docx
	BM.QLCL.01.07	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm tàu cá (đối với tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên)  BM.QLCL.01.07.docx
	BM.QLCL.01.08	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cảng cá  BM.QLCL.01.08.docx
	BM.QLCL.01.09	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất nước đá phục vụ sản xuất và bảo quản thực phẩm nông, lâm, thủy sản.  BM.QLCL.01.09.docx
	BM.QLCL.01.10	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở giết mổ động vật tập trung.  BM.QLCL.01.10.docx
	BM.QLCL.01.11	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở thu gom, sơ chế, chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản  BM.QLCL.01.11.docx

	BM.QLCL.01.12	Biên bản thẩm định điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm kho lạnh bảo quản thực phẩm nông, lâm, thủy sản  BM.QLCL.01.12.docx
	BM.QLCL.01.13	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm chợ đầu mối, đấu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản  BM.QLCL.01.13.docx
	BM.QLCL.01.14	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản  BM.QLCL.01.14.docx
	BM.QLCL.01.15	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất chế biến muối  BM.QLCL.01.15.docx
	BM.QLCL.01.16	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở kinh doanh muối  BM.QLCL.01.16.docx
	BM.QLCL.01.17	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm cơ sở sản xuất muối  BM.QLCL.01.17.docx
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Quyết định thành lập Đoàn thẩm định.
-	Biên bản thẩm định điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).
-	Biên bản lấy mẫu và Phiếu kết quả phân tích (nếu có).
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời hồ sơ không đạt.
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng hoặc Chi cục Trồng trọt và Chăn nuôi(đối với cơ sở trồng trọt, chăn nuôi) hoặc Chi cục Thủy sản (đối với cơ sở là cảng cá, tàu cá có chiều dài từ 15m trở lên, cơ sở nuôi trồng thủy sản), thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vò.

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đăng ký thu hoạch có các thông tin: Tên và địa chỉ, số điện thoại của cơ sở thu hoạch, thời gian, địa điểm thu hoạch và khối lượng thu hoạch dự kiến.			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch).				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3	

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nhập thông tin vào sổ theo dõi thu hoạch; - Liên hệ với cơ sở xác nhận chính xác thời gian, địa điểm thu hoạch.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05 và hồ sơ theo mục 2.3; Sổ theo dõi thu hoạch NT2MV.
B5	Tổ chức kiểm soát tại hiện trường, dự thảo kết quả: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo Phiếu kiểm soát thu hoạch. + Nếu không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ/ Phiếu kiểm soát thu hoạch có nêu rõ lý do.	Cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ kiểm soát tại hiện trường; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp.
B6	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	0,25 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo Phiếu kiểm

				soát thu hoạch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đã ký nháy.
B7	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B6.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đã ký duyệt.
B8	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp đã ký, đóng dấu.
B9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCL.09.01	Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ  BM.QLCL.09.01.docx
	BM.QLCL.09.02	Phiếu kiểm soát thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ  BM.QLCL.09.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận xuất xứ nhuyễn thể hai mảnh vỏ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc Văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.	

-	Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn hiệu thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn hiệu thể hai mảnh vỏ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch).
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

3. Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhãn hiệu thể hai mảnh vỏ

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Có phiếu kiểm soát thu hoạch được cấp không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày thu hoạch.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Bản chính Phiếu kiểm soát thu hoạch (được cấp không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày thu hoạch), theo mẫu BM.QLCL.02.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh.			

	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở thu hoạch nhuỷễn thể hai mảnh vỏ (hoặc cơ sở sơ chế, chế biến).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận xuất xứ nhuỷễn thể hai mảnh vỏ hoặc văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; qua Dịch vụ bưu chính công ích; qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục	Cán bộ TN&TKQ	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.			
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ trình hoặc dự thảo văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05 và Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ
B5	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng	01 giờ	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ hoặc dự thảo văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ	Mẫu 05; Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ hoặc văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư ; chuyên viên xử lý hồ sơ	01 giờ	Mẫu 05, 06 và Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vỏ hoặc văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy

				chứng nhận xuất xứ đã ký, đóng dấu.
B8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Giấy chứng nhận xuất xứ nguyên thể hai mảnh vở hoặc văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCL.10.01	Phiếu kiểm soát thu hoạch nhãn thể hai mảnh vỏ  BM.QLCL.02.01.docx
	BM.QLCL.10.02	Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ  BM.QLCL.10.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm PVHCC tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy chứng nhận xuất xứ nhãn thể hai mảnh vỏ hoặc Văn bản trả lời cơ sở về lý do không cấp Giấy chứng nhận xuất xứ.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI

1. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.02		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: 01 (một) bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.	X		
-	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 01 (một) bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân.		X	
-	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu: 01 (một) bản chính.	X		
-	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa): 01 (một) bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân.		X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký cấp CFS đúng quy định.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục chuyên ngành - Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có); - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về Chi cục chuyên ngành - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp không cần kiểm tra tại nơi sản xuất chuyển sang xử lý bước 5: + Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy; + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp cần kiểm tra tại nơi sản xuất: Khi nhận thấy việc kiểm tra hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS chuyển sang xử lý bước 4.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B4	Tổ chức kiểm tra tại nơi sản xuất: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy;	Chuyên viên được giao xử lý, lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông

	+ Nếu không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.			báo không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Trình các dự thảo kèm theo hồ sơ lên lãnh đạo Sở xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3, ký nháy Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh tại bước B4.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B5 theo thẩm quyền, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản trình, dự thảo Giấy chứng nhận lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	1 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo

	Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển kết quả của UBND tỉnh về Chi cục chuyên ngành theo dõi, lưu	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp giấy chứng nhận;	
-	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục chuyên ngành, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

2. Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS của tổ chức, cá nhân: 01 (một) bản chính.	x		
-	Các giấy tờ liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS.	x		

	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục chuyên ngành - Sở Nông nghiệp và Môi trường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho	Công chức TN&TK; Tổ chức/ cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có); - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh về Chi cục chuyên ngành - Sở Nông nghiệp và Môi trường để xử lý.	Công chức TN&TKQ hoặc nhân viên Bưu điện; Lãnh đạo phòng; Chuyên viên được giao xử lý	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp không cần kiểm tra tại nơi sản xuất chuyển sang xử lý bước 5: + Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy; + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy. - Trường hợp cần kiểm tra tại nơi sản xuất: Khi nhận thấy việc kiểm tra hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.

	phạm quy định đối với CFS chuyển sang xử lý bước 4.			
B4	Tổ chức kiểm tra tại nơi sản xuất: + Nếu đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy; + Nếu không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Chi cục ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý, lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B5	Trình các dự thảo kèm theo hồ sơ lên lãnh đạo Sở xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B3, ký nháy Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh tại bước B4.	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày	Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết đã ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết tại bước B5 theo thẩm quyền, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận kèm dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết đã ký duyệt.

B7	Phát hành văn bản: - Chuyển Văn bản trình, dự thảo Giấy chứng nhận lên UBND tỉnh giải quyết (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh). - Hoặc chuyển Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết sang bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Hồ sơ trình UBND tỉnh hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết. Chuyển kết quả xử lý cho Sở Nông nghiệp và Môi trường (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	UBND tỉnh	01 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí (nếu có). Chuyển kết quả của UBND tỉnh về Chi cục chuyên ngành theo dõi, lưu	Công chức TN&TK; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3;	
-	Văn bản trình UBND tỉnh đề nghị cấp giấy chứng nhận;	
-	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục chuyên ngành, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

3. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	a) Yêu cầu về pháp nhân: Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. b) Yêu cầu về năng lực: Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; - Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; - Có ít nhất 02 (hai) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ 03 (ba) năm trở lên; - Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu);	x		

-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	Hồ sơ năng lực: + Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (theo mẫu); + Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký; + Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm; + Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT; (theo mẫu); + Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu); + Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh);		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (<i>theo mẫu</i>) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.

	biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.			
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
B4.1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển sang xử lý tại bước B5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. Sau khi đơn vị nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ chuyển sang xử lý tiếp theo bước B5. Nếu đơn vị nộp hồ sơ không sửa đổi, bổ sung hoàn thiện được thì ban hành Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả tại bước B12.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	9 ngày	Mẫu 05, Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
B5	Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm: - Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;

	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm bao gồm các thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	Chi cục; Văn thư Chi cục.		
B6	Đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm: - Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá; Cơ sở nộp hồ sơ.	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
B7	Kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
B8	Căn cứ kết luận của Đoàn đánh giá, trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định. Khi có kết luận chính thức, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xem xét, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy: - Dự thảo Quyết định chỉ định nếu đạt yêu cầu; - Dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn	11 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại B8, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do

				không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại B9.	Lãnh đạo Chi cục	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCL.04.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.04.01.docx
	BM.QLCL.04.02	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.04.02.docx
	BM.QLCL.04.03	Phiếu kiểm nghiệm  BM.QLCL.04.03.docx
	BM.QLCL.04.04	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.04.04.docx
	BM.QLCL.04.05	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm

		 BM.QLCL.04.05.docx
	BM.QLCL.04.06	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.04.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	
-	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	
-	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;	
-	Hồ sơ liên quan đến Hội đồng tư vấn (nếu có).	
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

4. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	a) Yêu cầu về pháp nhân: Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. b) Yêu cầu về năng lực: Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; - Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; - Có ít nhất 02 (hai) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ 03 (ba) năm trở lên; - Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu);	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	- Hồ sơ năng lực: + Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (theo mẫu); + Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; + Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; + Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu); + Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu); + Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu);	x	
	Chứng chỉ công nhận Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005, danh mục, phạm vi công nhận (bản sao có chứng thực).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		

2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 40 (bốn mươi) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm))			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (<i>theo mẫu</i>) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
B4.1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển sang xử lý tại bước B5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. Sau khi đơn vị nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ chuyển sang xử lý tiếp theo bước B5. Nếu đơn vị nộp hồ sơ không sửa đổi, bổ sung hoàn thiện được thì ban hành Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	9 ngày	Mẫu 05, Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

	công tính để trả kết quả tại bước B11.			
B5	Thẩm định hồ sơ			
B5.1	Nếu hồ sơ năng lực đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT và các yêu cầu của Bộ quản lý ngành, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy tại B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	
B5.2	Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo Văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy tại bước B8.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	26 ngày	
B5.3	Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT), thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm: Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm bao gồm các thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;

	tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Sau đó chuyển sang thực hiện B6.			
B6	Đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm: - Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm.	Đoàn đánh giá; Cơ sở nộp hồ sơ.	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá
B7	Căn cứ kết luận của Đoàn đánh giá, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xem xét, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy: - Dự thảo Quyết định chỉ định nếu đạt yêu cầu; - Dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn	11 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.1, B5.2, B7, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B8.	Lãnh đạo Chi cục	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B10	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

B11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.QLCL.05.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.01.docx
	BM.QLCL.05.02	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.02.docx
	BM.QLCL.05.03	Phiếu kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.03.docx
	BM.QLCL.05.04	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.04.docx
	BM.QLCL.05.05	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.05.docx
	BM.QLCL.05.06	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.QLCL.05.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		

-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có);
-	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (nếu có);
-	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (nếu có);
-	Hồ sơ liên quan đến Hội đồng tư vấn (nếu có).
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

5. Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	
	a) Yêu cầu về pháp nhân: Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. b) Yêu cầu về năng lực: Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; - Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; - Có ít nhất 02 (hai) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ 03 (ba) năm trở lên; - Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy	

	chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định. c) Có Quyết định chỉ định/gia hạn chỉ định còn hiệu lực 90 ngày		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu);	x	
-	Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức;	x	
-	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu).	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, Phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (<i>theo mẫu</i>) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
B4.1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển sang xử lý tại bước B5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. Sau khi đơn vị nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ chuyển sang xử lý tiếp theo bước B5. Nếu đơn vị nộp hồ sơ không sửa đổi, bổ sung hoàn thiện được thì ban hành Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả tại bước B12.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	9 ngày	Mẫu 05, Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
B5	Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm:	Chuyên viên được giao xử lý	03 ngày	Mẫu 05;

	- Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm bao gồm các thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.		Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;
B6	Đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm: - Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá; Cơ sở nộp hồ sơ.	12 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá
B7	Kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
B8	Căn cứ kết luận của Đoàn đánh giá, trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định. Khi có kết luận chính thức, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xem xét, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy: - Dự thảo Quyết định chỉ định nếu đạt yêu cầu; - Dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn	11 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

B9	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B8, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B9.	Lãnh đạo Chi cục	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (<i>theo mẫu</i>) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCL.06.01	 BM.QLCL.06.01.docx Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
	BM.QLCL.06.02	 BM.QLCL.06.02.docx Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở kiểm nghiệm
	BM.QLCL.06.03	 BM.QLCL.06.03.docx Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
	BM.QLCL.06.04	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm





BM.QLCL.06.04.docx

4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ lưu của chỉ định/gia hạn chỉ định liền trước.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	
-	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	
-	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;	
-	Hồ sơ liên quan đến Hội đồng tư vấn (nếu có).	
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (theo mẫu) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

6. Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	a) Yêu cầu về pháp nhân: Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. b) Yêu cầu về năng lực: Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; - Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; - Có ít nhất 02 (hai) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ 03 (ba) năm trở lên; - Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu);	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	- Hồ sơ năng lực: + Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (theo mẫu); + Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; + Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; + Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu); + Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (theo mẫu); + Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.		

2.5	Thời hạn giải quyết: 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc (gồm 10 (mười) ngày soát xét tính hợp lệ của hồ sơ và 35 (ba mươi lăm) ngày kể từ ngày hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm))			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (<i>theo mẫu</i>) hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Soát xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
B4.1	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ chuyển sang xử lý tại bước B5.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4.2	- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ cần sửa đổi, bổ sung ban hành văn bản thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định. Sau khi đơn vị nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ chuyển sang xử lý tiếp theo bước B5. Nếu đơn vị nộp hồ sơ không sửa đổi, bổ sung hoàn thiện được thì ban hành Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do) chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả tại bước B12.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	9 ngày	Mẫu 05, Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)

B5	Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm: - Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm bao gồm các thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Chi cục; Văn thư Chi cục.	05 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;
B6	Đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm: - Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá; Cơ sở nộp hồ sơ.	10 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá
B7	Kết luận đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá	05 ngày	Mẫu 05; Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
B8	Căn cứ kết luận của Đoàn đánh giá, trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định. Khi có kết luận chính thức, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ xem xét, dự thảo kết quả trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy: - Dự thảo Quyết định chỉ định nếu đạt yêu cầu; - Dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn	11 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

	kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu.			
B9	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B8, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc dự thảo Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B10	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B9.	Lãnh đạo Chi cục	2 ngày	Mẫu 05; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định chỉ định hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.QLCL.07.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.01.docx
	BM.QLCL.07.02	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.02.docx
	BM.QLCL.07.03	Phiếu kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.03.docx

	BM.QLCL.07.04	Báo cáo kết quả hoạt động của cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.04.docx
	BM.QLCL.07.05	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.05.docx
	BM.QLCL.07.06	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm  BM.QLCL.07.06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có)	
-	Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	
-	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm;	
-	Hồ sơ liên quan đến Hội đồng tư vấn (nếu có).	
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm hoặc Văn bản từ chối giải quyết (nêu rõ lý do)	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

7. Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.QLCL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC		
	a) Yêu cầu về pháp nhân: Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc quyết định giao nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền. b) Yêu cầu về năng lực: Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: - Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; - Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; - Có ít nhất 02 (hai) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ 03 (ba) năm trở lên; - Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; - Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định. c) Các quy định khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Dịch vụ bưu chính công ích; - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Công văn đề nghị miễn kiểm tra, giám sát;	x	

-	Biên bản giám sát của cơ quan công nhận hợp chuẩn Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 trong vòng 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ;	x		
-	Báo cáo kết quả hoạt động trong thời gian 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kết quả tự đánh giá năng lực phân tích của cơ sở kiểm nghiệm so với quy định có liên quan của Bộ quản lý ngành.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 (năm) ngày làm việc			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản hành chính			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ và yêu cầu nộp phí, lệ phí. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ trực tiếp (nếu có) và xử lý trên Hệ thống một cửa điện tử tỉnh về Phòng Quản lý chất lượng và Chế biến thương mại (Phòng chuyên môn) - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng giải quyết.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B3	Phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Thẩm định hồ hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời kết quả.
B5	Xem xét, ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản trả lời kết quả.

B6	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời kết quả.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời kết quả.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời kết quả.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản trả lời kết quả.	
Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn của Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định./.		