

PHỤ LỤC
ĐIỀU CHỈNH QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1832/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu 07- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu 08- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Trung tâm”.
- + Công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Môi trường làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- Các Chi cục: Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng, Thủy sản - Biển đảo, Chăn nuôi và Thú y, Kiểm lâm viết tắt là: “Chi cục”.
- + Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là “Giám đốc Sở NNMT”

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

Thời hạn giải quyết: **15 ngày** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- **Trường hợp 1: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thực vật, thủy sản; Chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối (bao gồm cả sản phẩm do Hợp tác xã, tổ hợp tác sản xuất, kinh doanh); sản xuất nước đá phục vụ sản xuất và bảo quản thực phẩm nông lâm thủy sản; Chợ đầu mối; Chợ đầu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản; Cơ sở có nhiều nhóm ngành hàng do hai (02) Chi cục quản lý trở lên; các cơ sở sơ chế, chế biến, bảo quản thực phẩm thủy sản, cơ sở trong chuỗi sản xuất sơ chế, chế biến, bảo quản thực phẩm có nguồn gốc thực vật để xuất khẩu sang các quốc gia, vùng lãnh thổ có yêu cầu đăng ký, lập danh sách xuất khẩu.

- **Trường hợp 2: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Chăn nuôi và Thú y:** Quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ động vật bao gồm cả cơ sở xuất khẩu sang các quốc gia, vùng lãnh thổ có yêu cầu đăng ký, lập danh sách xuất khẩu.

- **Trường hợp 3: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Thủy sản – Biển đảo** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Cảng cá; chợ đầu mối thủy sản, Tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ. Phiếu thu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Lãnh đạo phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng phân công công chức tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	10 ngày	Dự thảo: - Thông báo Kết quả thẩm tra hồ sơ đăng ký cấp Giấy chứng nhận; - Quyết định cấp Giấy chứng nhận ATTP, Giấy chứng nhận hoặc thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận ATTP, Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận hoặc thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.
	Lãnh đạo Chi cục xét duyệt và trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định cấp Giấy chứng nhận ATTP, Giấy chứng nhận hoặc thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở	Giám đốc Sở NNMT	02 ngày	Quyết định cấp Giấy chứng nhận ATTP, Giấy chứng nhận hoặc thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở NNMT, Chuyên viên Chi cục thuộc Sở	0,5 ngày	- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Hồ sơ - Quyết định cấp Giấy chứng nhận ATTP, Giấy chứng nhận hoặc thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận.
Bước 8. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. 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

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong trồng trọt; Giống cây trồng; phân bón; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong nông nghiệp, thuốc bảo vệ thực vật; nông sản có nguồn gốc trồng trọt, thủy sản, muối thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong chăn nuôi; giống vật nuôi; thức ăn, nguyên liệu sản xuất thức ăn chăn nuôi; gia súc, gia cầm, vật nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong thủy sản, thức ăn thủy sản, chất bổ sung vào thức ăn thủy sản; giống thủy sản; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong, thủy sản, chế phẩm sinh học, hóa chất xử lý, cải tạo môi trường dùng trong nuôi trồng thủy sản, Dụng cụ, thiết bị chuyên dùng trong nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong lâm nghiệp; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong lâm nghiệp; lâm sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ

B3. Phân công Lãnh đạo xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4. Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận lưu

				hành tự do (CFS)
	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Giám đốc Sở NNMT	Lãnh đạo Chi cục	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B6. Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở NNMT xem xét phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở NNMT	2,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B7. Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ.	Văn thư Sở NNMT, Chuyên viên Chi	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 07

	- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	cục thuộc Sở		- Mẫu số 08 - Hồ sơ - Quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

3. 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

Thời hạn giải quyết: **03 ngày làm việc** kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong trồng trọt; Giống cây trồng; phân bón; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong nông nghiệp, thuốc bảo vệ thực vật; nông sản có nguồn gốc trồng trọt, thủy sản, muối thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong chăn nuôi; giống vật nuôi; thức ăn, nguyên liệu sản xuất thức ăn chăn nuôi; gia súc, gia cầm, vật nuôi thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Chăn nuôi và Thú y.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong thủy sản, thức ăn thủy sản, chất bổ sung vào thức ăn thủy sản; giống thủy sản; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong, thủy sản, chế phẩm sinh học, hóa chất xử lý, cải tạo môi trường dùng trong nuôi trồng thủy sản, Dụng cụ, thiết bị chuyên dùng trong nuôi trồng thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Thủy sản - Biển đảo.

* Trường hợp Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với: Vật tư nông nghiệp dùng trong lâm nghiệp; Phụ gia, hóa chất sử dụng trong lâm nghiệp; lâm sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Kiểm lâm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)	nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1. Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về Chi cục xử lý	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công Lãnh đạo xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ

B4. Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)

	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Giám đốc Sở NNMT	Lãnh đạo Chi cục	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
B6. Phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở xem xét phê duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở NNMT	2,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)

B7. Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở NNMT, Chuyên viên Chi cục thuộc Sở	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Hồ sơ - Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc văn bản thông báo không bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

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

Thời hạn giải quyết: **35 ngày làm việc** nếu 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).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1a. Tiếp nhận phi địa giới <i>(Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. + Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. + Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. + Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	- Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Hướng dẫn nộp phí theo quy định. - Nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ - Phiếu thu.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ
B3. Phân công Lãnh đạo xử lý	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng phân công phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định: - Trường hợp Hồ sơ chưa hoàn chỉnh: Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Nếu hồ sơ hợp lệ: tham mưu ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm và tham mưu xử lý kết quả	Chuyên viên	27 ngày làm việc	- Hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm hoặc thông báo cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu
B5. Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thực phẩm hoặc thông báo cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu
	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng xem xét hồ sơ trình Giám đốc Sở	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm hoặc thông báo cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu
B6. Phê duyệt hồ sơ	- Giám đốc Sở xem xét ký duyệt hồ sơ	Giám đốc Sở NNMT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm hoặc thông báo cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu
B7. Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức thuộc Chi cục được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở NNMT, Chuyên viên Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm hoặc thông báo cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu
Bước 8. Trả kết quả phi địa giới	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		
