

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chuyển đổi số chủ trì, phối hợp với Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn, Văn phòng Bộ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Quyết định 3113/QĐ-BNN-KTHT ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố;
- Sở Nông nghiệp và Môi trường các tỉnh, thành phố;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Cục Chuyển đổi số;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Cục KTHT&PTNT (t/hiện);
- Lưu: VT, KTHT

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Võ Văn Hưng

Phụ lục

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-NNMT ngày tháng năm 2025
của Bộ Nông nghiệp và Môi trường)*

**PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ
NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**

STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan, đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	1.001366	Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 01
2	1.005242	Thủ tục miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 02
3	1.001400	Thủ tục chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Quyết định số 753/QĐ-BKHHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 03

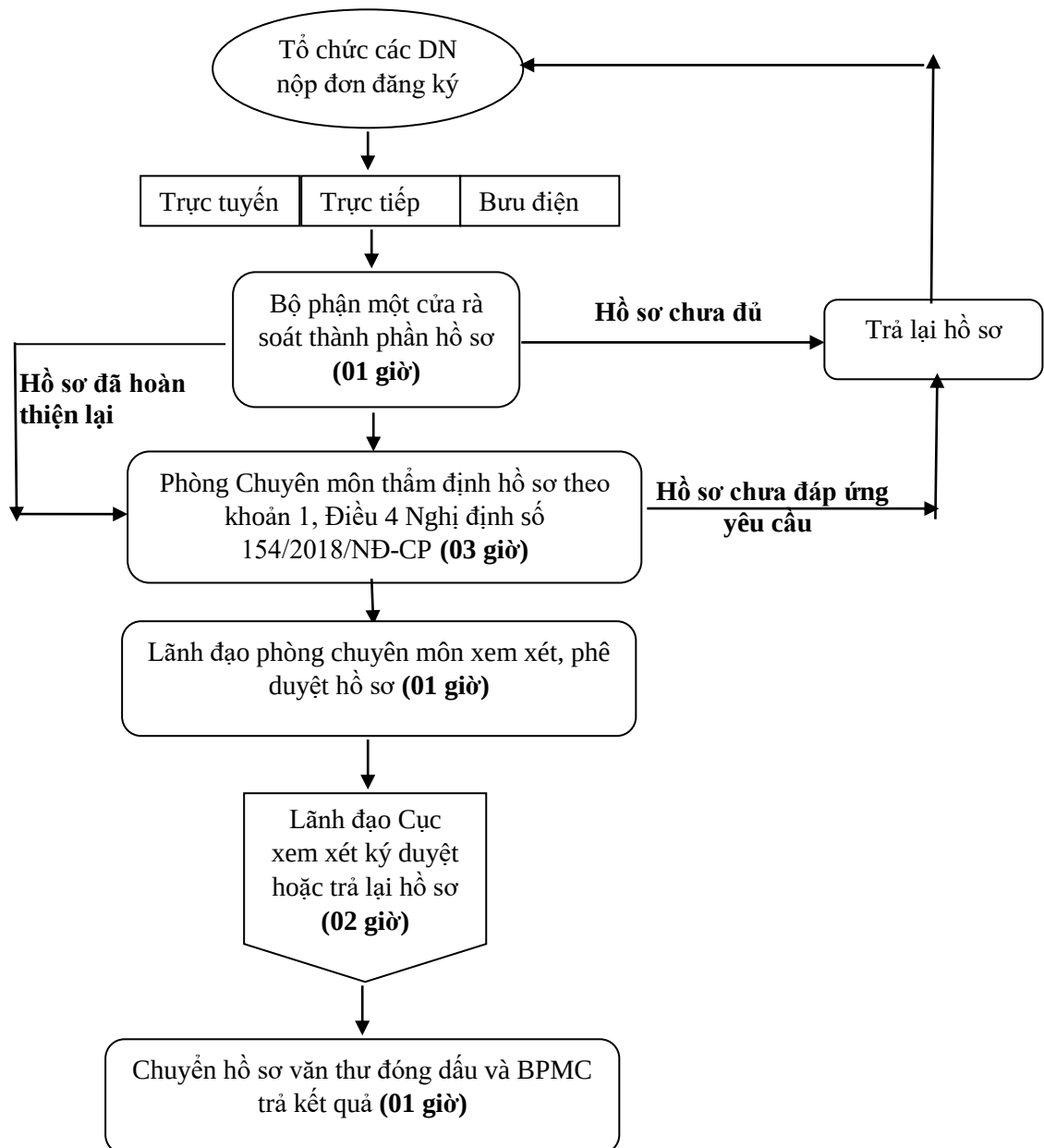
4	1.002018	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 04
5	1.000769	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 05
6	1.000746	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Quyết định số 753/QĐ-BKHCN ngày 29/4/2025; Quyết định số 3727/QĐ-BKHCN ngày 06/12/2018	Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	Quy trình nội bộ số: 06

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG TTHC TRONG LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

Quy trình nội bộ số 1

Quy trình thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có thời hạn giải quyết 01 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Là các DN nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (BPMC);
- Thủ tục hành chính (TTHC).
- Phòng chuyên môn (PCM);
- Giấy chứng nhận (GCN).

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: 01 giờ

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra theo khoản 1, Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP .

c) Thời hạn giải quyết: 03 giờ

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc

chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ ký nháy trực tiếp đăng ký kiểm tra nhà nước theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy theo thẩm quyền, trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục xem xét và ký đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.

- BPMC phát hành (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu được ký vào cuối buổi chiều).

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **01 giờ**;

- Lãnh đạo Cục: **01 giờ**.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Đăng ký kiểm tra nhà nước được ký làm thủ tục hải quan.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên xử lý hồ sơ cấp số đăng ký kiểm tra nhà nước và trình Lãnh đạo PCM ký nháy vào tờ đăng ký kiểm tra nhà nước do doanh nghiệp nộp

- Trình Lãnh đạo Cục ký xác nhận đăng ký kiểm tra nhà nước..

c) *Thời hạn giải quyết:* **03 giờ**.

d) *Kết quả, sản phẩm:* Đăng ký kiểm tra nhà nước được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký giấy đăng ký kiểm tra nhà nước, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.

- Văn thư đóng dấu và trả BPMC trả đăng ký kiểm tra nhà nước cho doanh nghiệp.

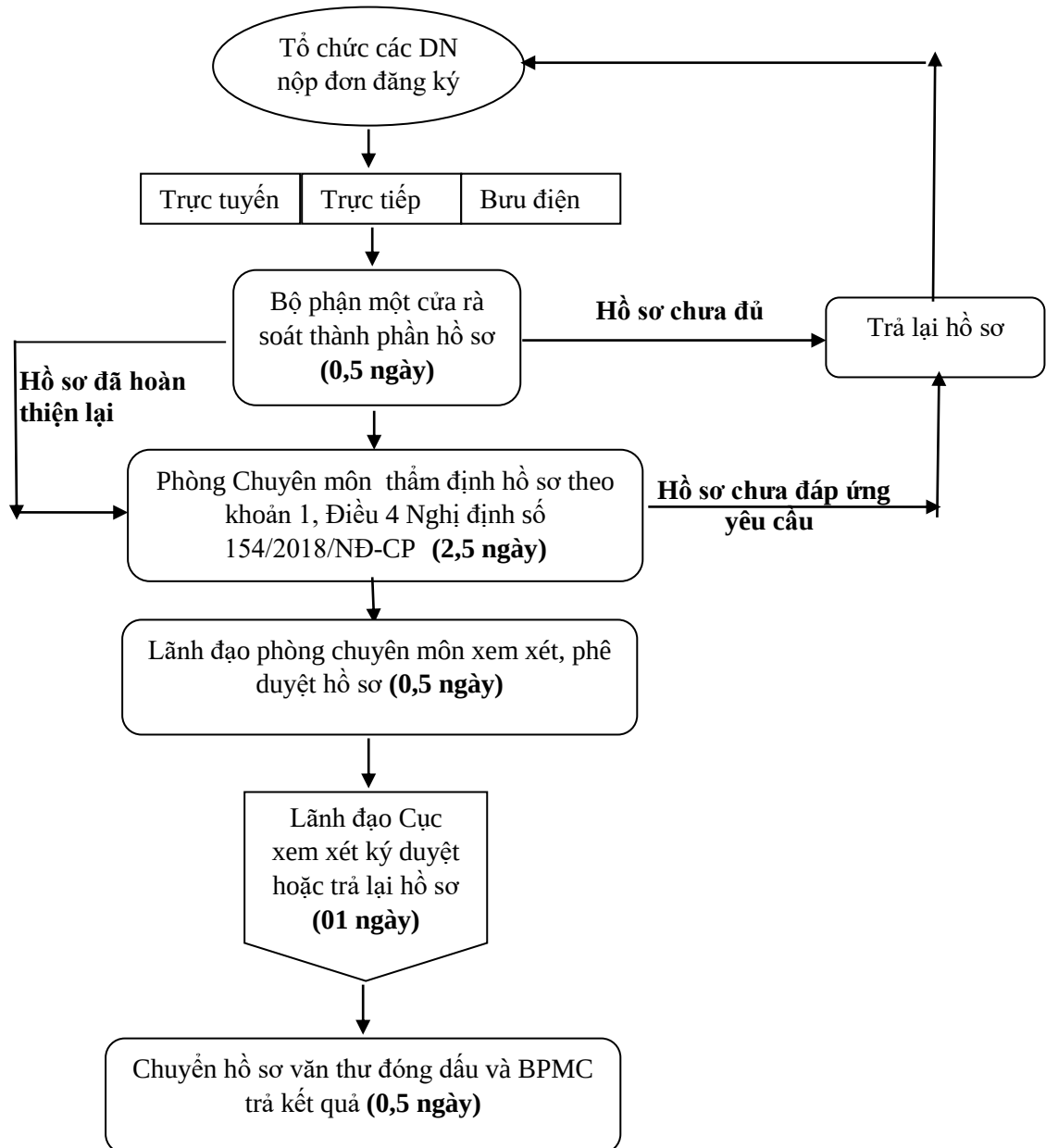
c) *Thời hạn giải quyết:* **01 giờ**

d) *Kết quả, sản phẩm:* Đăng ký kiểm tra nhà nước được ký ban hành.

Quy trình nội bộ số 2

Quy trình thủ tục miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường có thời hạn giải quyết 05 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Là DN/tổ chức nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

(BPMC);

- Thủ tục hành chính (TTHC).
- Phòng chuyên môn (PCM)

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra theo khoản 1, Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP .

c) Thời hạn giải quyết: 2,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục ký văn bản (theo thẩm quyền) về việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu công văn được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **0,5 ngày**;

- Lãnh đạo Cục: **0,5 ngày**.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên xử lý hồ sơ soạn thảo công văn miễn kiểm tra nhà nước và trình Lãnh đạo PCM ký nháy vào văn bản.

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét ký ban hành công văn.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký công văn, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.

- Văn thư/BPMC đóng dấu và trả BPMC để trả văn bản miễn kiểm tra nhà nước cho doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm: Công văn miễn kiểm tra nhà nước được ký ban hành.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

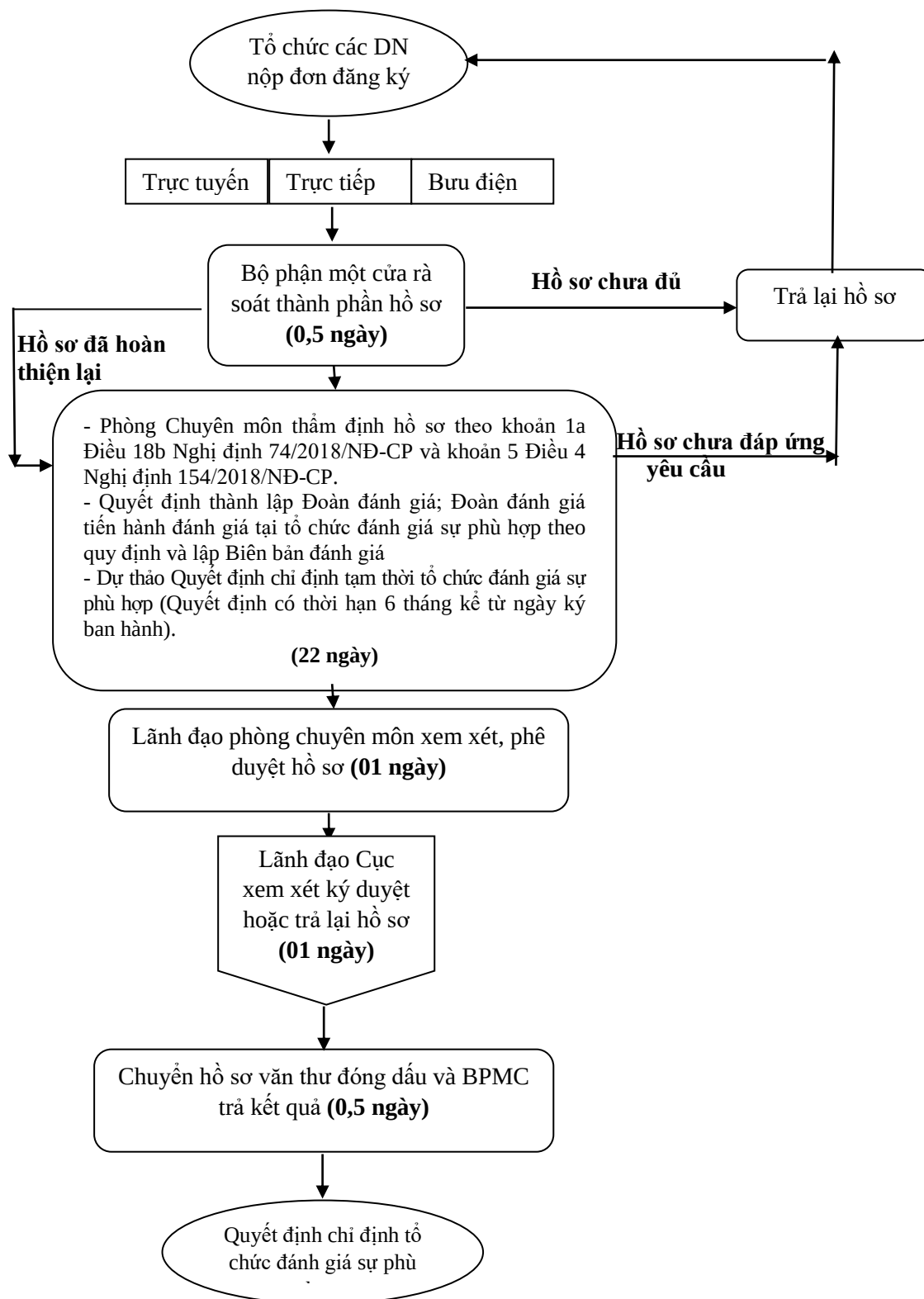
Thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ;
- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;
- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung.
- Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung, kết quả.
- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ (<https://dichvucong.mae.gov.vn>) tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai theo quy định của Bộ Nông Nghiệp và Môi trường.
- Đối với hồ sơ xử lý chậm tiến độ, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn có trách nhiệm dự thảo Văn bản thông báo chậm tiến độ, Văn bản xin lỗi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, trong đó nêu rõ lý do chậm tiến độ, thời hạn trả kết quả dự kiến, gửi đến VPMC, tổ chức, cá nhân liên quan theo mẫu quy định, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Quy trình nội bộ số 3

Quy trình Thủ tục chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận có thời hạn giải quyết 25 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Đối tượng là các tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (BPMC);
- Thủ tục hành chính (TTHC);
- Phòng chuyên môn (PCM);
- Quyết định (QĐ).

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: **0,5 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo khoản 1a Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.

c) Thời hạn giải quyết: **05 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc

chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục ký văn bản (theo thẩm quyền) về việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu công văn được ký vào cuối buổi chiều).

c) *Thời hạn giải quyết:*

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **0,5 ngày;**

- Lãnh đạo Cục: **0,5 ngày.**

d) *Kết quả, sản phẩm:* Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá.

- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.

- Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.

- Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.

- Dự thảo Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy QĐ (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét ký ban hành QĐ.

c) *Thời hạn giải quyết: 18 ngày.*

d) *Kết quả, sản phẩm:* QĐ được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký QĐ, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.

- Văn thư/BPMC đóng dấu và trả BPMC để trả QĐ cho tổ chức/DN đánh giá sự phù hợp.

c) *Thời hạn giải quyết: 01 ngày*

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 25 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung.

- Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung, kết quả.

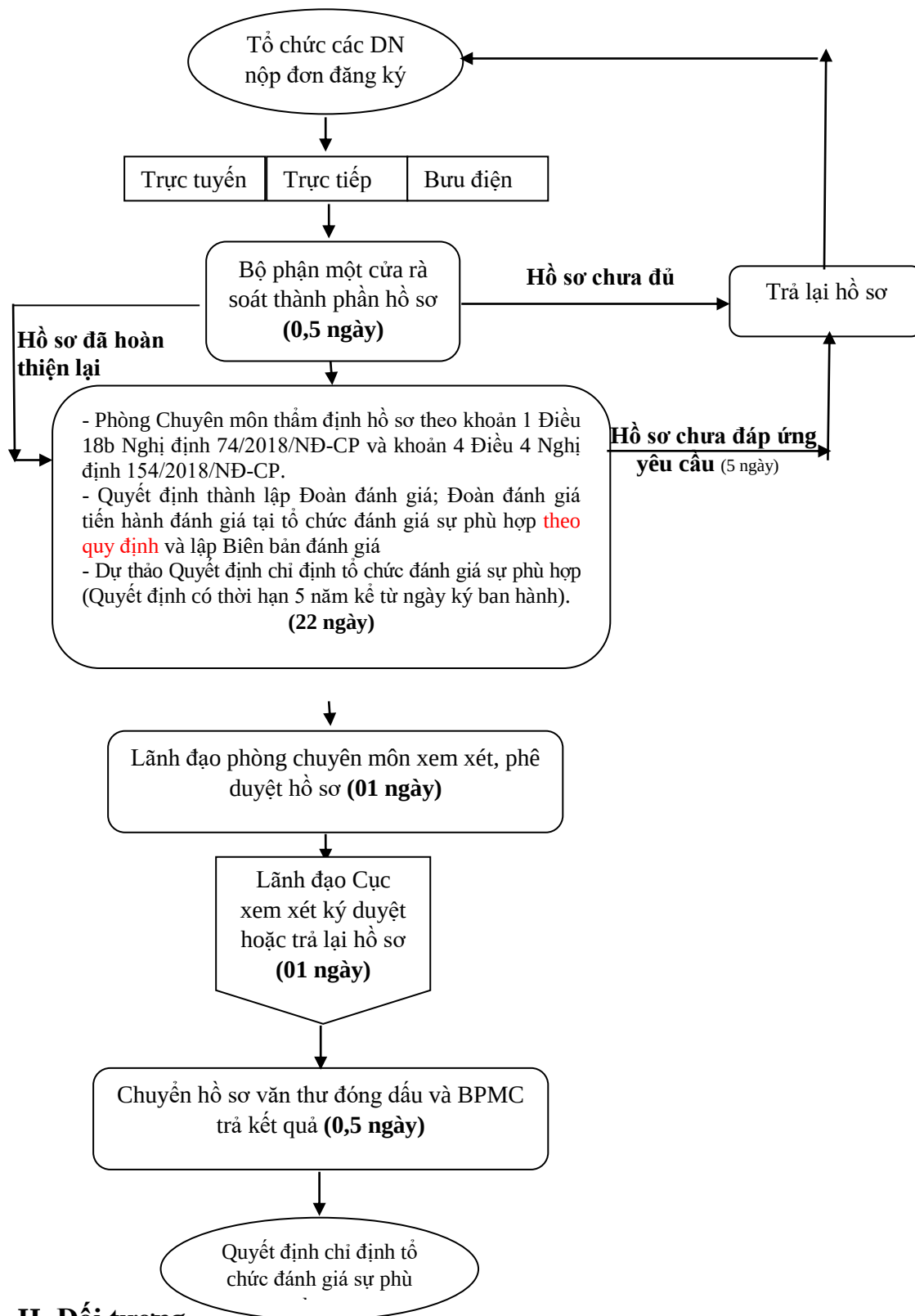
- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ (<https://dichvucong.mae.gov.vn>) tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai theo quy định của Bộ Nông Nghiệp và Môi trường.

- Đối với hồ sơ xử lý chậm tiến độ, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn có trách nhiệm dự thảo Văn bản thông báo chậm tiến độ, Văn bản xin lỗi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, trong đó nêu rõ lý do chậm tiến độ, thời hạn trả kết quả dự kiến, gửi đến VPMC, tổ chức, cá nhân liên quan theo mẫu quy định, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Quy trình nội bộ số 4

Quy trình thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận có thời hạn giải quyết 25 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Đối tượng là các tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (BPMC);
- Thủ tục hành chính (TTHC);
- Phòng chuyên môn (PCM);
- Quyết định (QĐ).

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: **0,5 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo tại khoản 1 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.

c) Thời hạn giải quyết: **05 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục ký văn bản (theo thẩm quyền) về việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu công văn được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **0,5 ngày;**

- Lãnh đạo Cục: **0,5 ngày.**

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá

- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.

- Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.

- Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.

- Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy QĐ (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét ký ban hành QĐ.

c) Thời hạn giải quyết: 18 ngày.

d) *Kết quả, sản phẩm*: QĐ được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm*: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc*:

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký QĐ, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.
- Văn thư/BPMC đóng dấu và trả BPMC để trả QĐ cho tổ chức/DN đánh giá sự phù hợp.

c) *Thời hạn giải quyết*: **01 ngày**

d) *Kết quả, sản phẩm*: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 25 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung.

- Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung, kết quả.

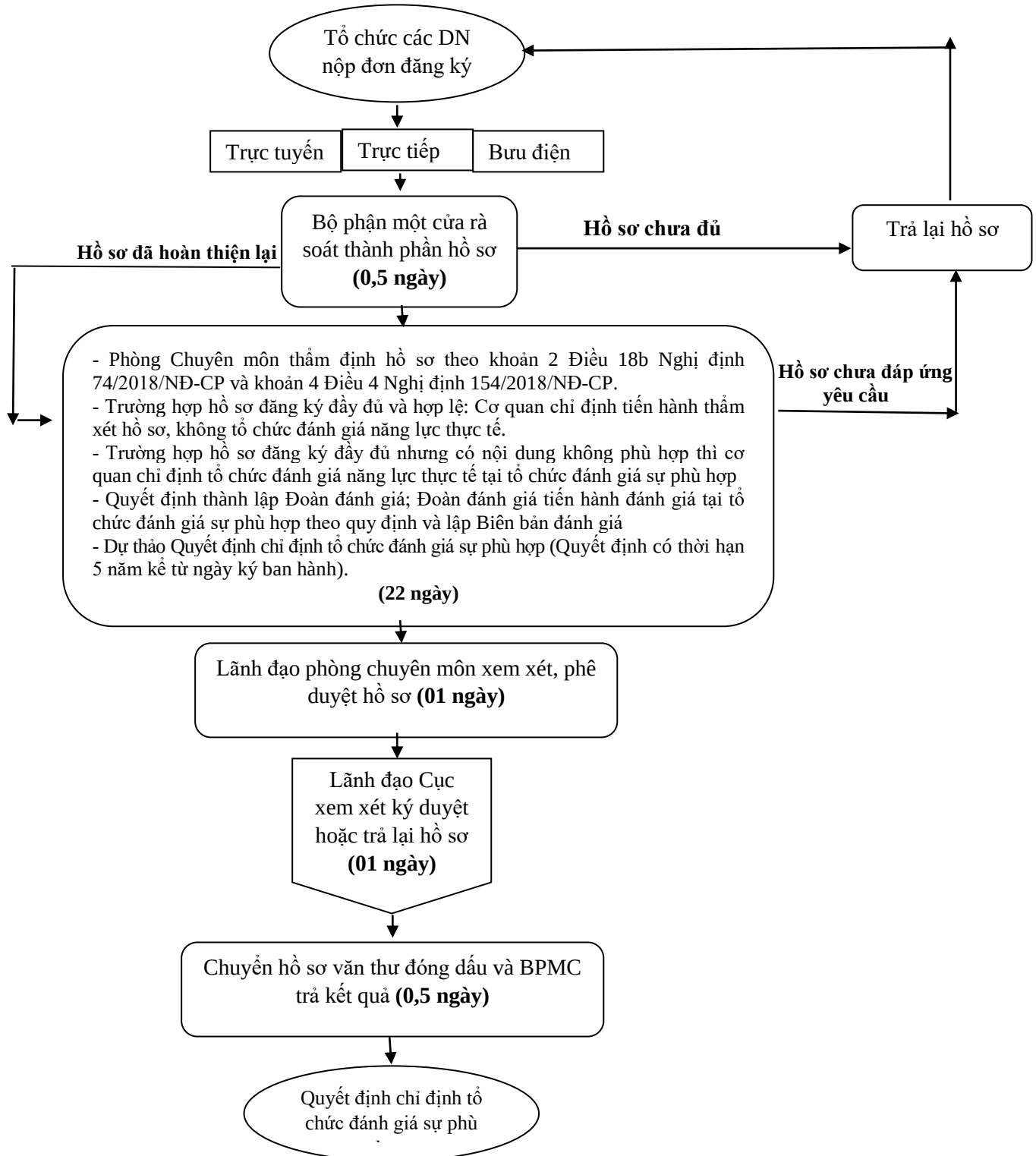
- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ (<https://dichvucong.mae.gov.vn>) tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai theo quy định của Bộ Nông Nghiệp và Môi trường.

- Đối với hồ sơ xử lý chậm tiến độ, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn có trách nhiệm dự thảo Văn bản thông báo chậm tiến độ, Văn bản xin lỗi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, trong đó nêu rõ lý do chậm tiến độ, thời hạn trả kết quả dự kiến, gửi đến VPMC, tổ chức, cá nhân liên quan theo mẫu quy định, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Quy trình nội bộ số 5

Quy trình thủ tục thay đổi bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định có thời hạn giải quyết 25 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Đối tượng là các tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (BPMC);
- Thủ tục hành chính (TTHC);
- Phòng chuyên môn (PCM);
- Quyết định (QĐ).

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo khoản 2 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.

c) Thời hạn giải quyết: 05 ngày

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Lãnh đạo Cục ký văn bản (theo thẩm quyền) về việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu công văn được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **0,5 ngày**;

- Lãnh đạo Cục: **0,5 ngày**.

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Cơ quan chỉ định tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.

- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức chỉ định về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, Chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập Đoàn đánh giá;

- Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá; Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.

- Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.

- Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp.

- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy QĐ (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

- Trình Lãnh đạo Cục xem xét ký ban hành QĐ.

c) *Thời hạn giải quyết: 18 ngày.*

d) *Kết quả, sản phẩm:* QĐ được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) *Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm:* Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) *Mô tả công việc:*

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký QĐ, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.
- Văn thư/BPMC đóng dấu và trả BPMC để trả QĐ cho tổ chức/DN đánh giá sự phù hợp.

c) *Thời hạn giải quyết: 0,5 ngày*

d) *Kết quả, sản phẩm:* Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 25 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ;

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;

- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung.

- Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung, kết quả.

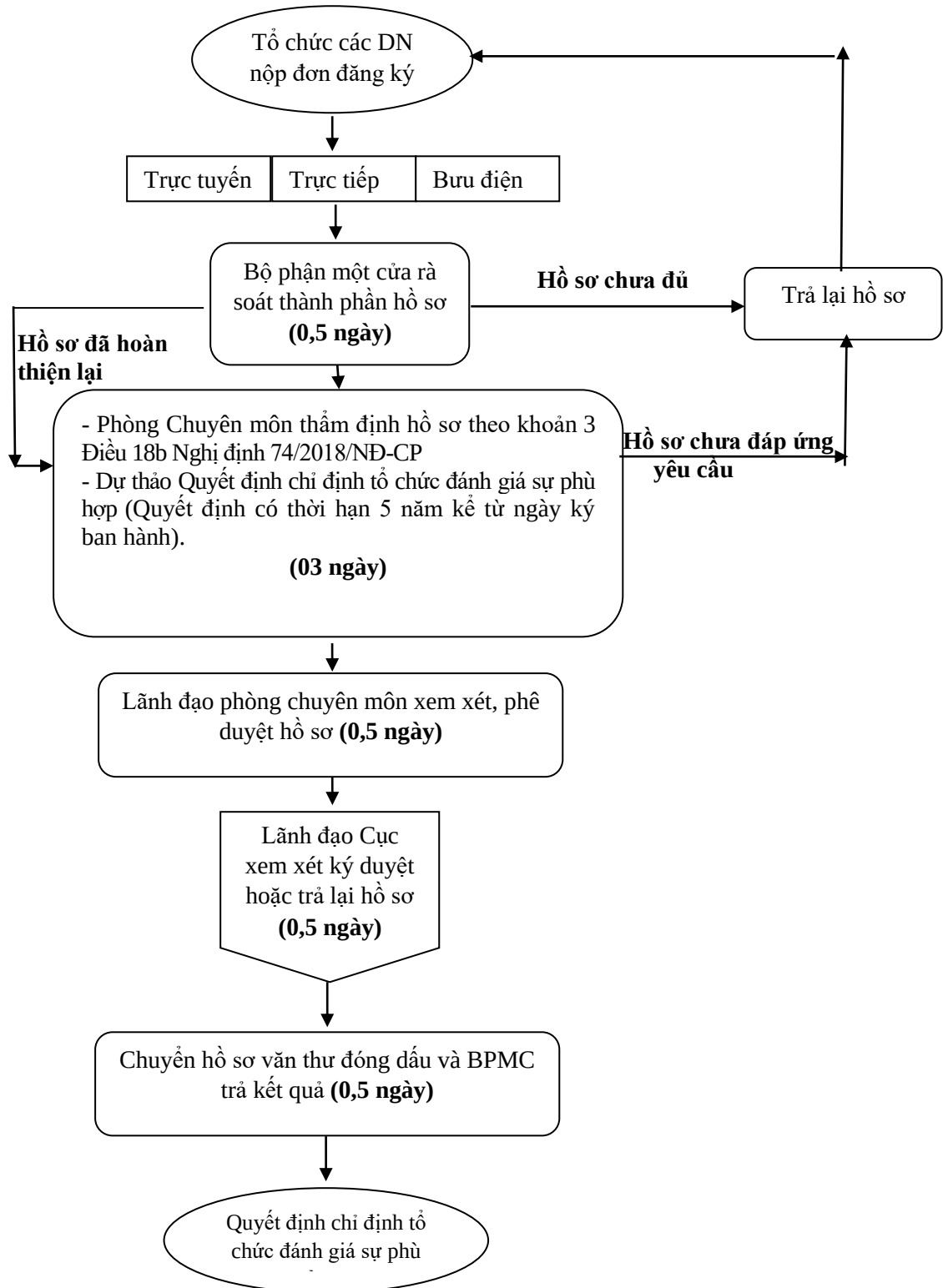
- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ (<https://dichvucong.mae.gov.vn>) tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai theo quy định của Bộ Nông Nghiệp và Môi trường.

- Đối với hồ sơ xử lý chậm tiến độ, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn có trách nhiệm dự thảo Văn bản thông báo chậm tiến độ, Văn bản xin lỗi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, trong đó nêu rõ lý do chậm tiến độ, thời hạn trả kết quả dự kiến, gửi đến VPMC, tổ chức, cá nhân liên quan theo mẫu quy định, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Quy trình nội bộ số 6

Quy trình thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp có thời hạn giải quyết 05 ngày

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng

Đối tượng là các tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định.

III. Các cụm từ viết tắt sử dụng trong quy trình

- Doanh nghiệp (DN);
- Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (BPMC);
- Thủ tục hành chính (TTHC);
- Phòng chuyên môn (PCM);
- Quyết định (QĐ).

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới phòng Chuyên môn để xử lý:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC, Lãnh đạo Cục phụ trách/Lãnh đạo phòng, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của doanh nghiệp đề nghị hoặc tiếp nhận qua đường bưu điện hoặc tiếp nhận thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; trả hồ sơ trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý trong trường hợp hồ sơ đầy đủ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ của doanh nghiệp.

c) Thời hạn giải quyết: **0,5 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

- Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ đầy đủ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ thẩm định hồ sơ theo khoản 3 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.

c) Thời hạn giải quyết: **03 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm:

Trả hồ sơ nếu không hợp lệ (nêu rõ lý do trong văn bản và Phiếu trình), trình các cấp lãnh đạo ký, ban hành (theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1) hoặc chuyển sang Bước 2 của Quy trình này nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

1.3. Quy trình ban hành văn bản trong quá trình xử lý hồ sơ:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục phân công, Lãnh đạo PCN, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản hành chính theo đúng mẫu quy định.
- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.
- Lãnh đạo Cục ký văn bản (theo thẩm quyền) về việc ban hành văn bản trả lại hồ sơ.
- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục ký ban hành, BPMC phát hành văn bản (ngay trong ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau nếu công văn được ký vào cuối buổi chiều).

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ/Lãnh đạo PCM: **0,5 ngày;**
- Lãnh đạo Cục: **0,5 ngày.**

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản do Lãnh đạo Cục ký ban hành.

2. Bước 2: Xử lý hồ sơ (sau khi chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định cấp lại
- Lãnh đạo PCM rà soát, ký nháy QĐ (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.
- Lãnh đạo Cục xem xét ký ban hành QĐ.

c) Thời hạn giải quyết: **3,5 ngày.**

d) Kết quả, sản phẩm: QĐ được lãnh đạo Cục ký

3. Bước 3: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo PCM, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi Lãnh đạo Cục ký QĐ, chuyển xuống văn thư/BPMC đóng dấu.
- Văn thư/BPMC đóng dấu và trả BPMC để trả QĐ cho tổ chức/DN đánh giá sự phù hợp.

c) Thời hạn giải quyết: **0,5 ngày**

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC là 05 ngày kể từ ngày có văn bản tiếp nhận hồ sơ; thời hạn giải quyết được hiểu là thời gian tối đa thực hiện và không bao gồm thời gian tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định:

- Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn là đơn vị thường trực thẩm định hồ sơ, chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ;
- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm trước lãnh đạo các cấp trong việc tham mưu các nội dung chuyên môn để giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và Quy trình này, có trách nhiệm dự thảo Văn bản hành chính theo đúng mẫu và thể thức văn bản theo quy định;
- Lãnh đạo Phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung.
- Lãnh đạo Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về nội dung, kết quả.
- Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ văn bản giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Bộ (<https://dichvucong.mae.gov.vn>) tại thời điểm thực hiện; Kết quả giải quyết TTHC được công khai theo quy định của Bộ Nông Nghiệp và Môi trường.
- Đối với hồ sơ xử lý chậm tiến độ, chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Lãnh đạo Phòng chuyên môn có trách nhiệm dự thảo Văn bản thông báo chậm tiến độ, Văn bản xin lỗi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành, trong đó nêu rõ lý do chậm tiến độ, thời hạn trả kết quả dự kiến, gửi đến VPMC, tổ chức, cá nhân liên quan theo mẫu quy định, đồng thời báo cáo Lãnh đạo Bộ.