

Số: /QĐ-BNNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết
của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định tại 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Cục Chuyên đổi số chủ trì, phối hợp với Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường, 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 TTHC ngành nông nghiệp và môi trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định: số 5933/QĐ-BNN-CCPT ngày 27/12/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; số 4013/QĐ-BNN-CCPT ngày 15/11/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường, Cục trưởng Cục Chuyển đổi số, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường và 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);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cổng thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT, CCPT.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Võ Văn Hưng

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNNMT ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC) THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

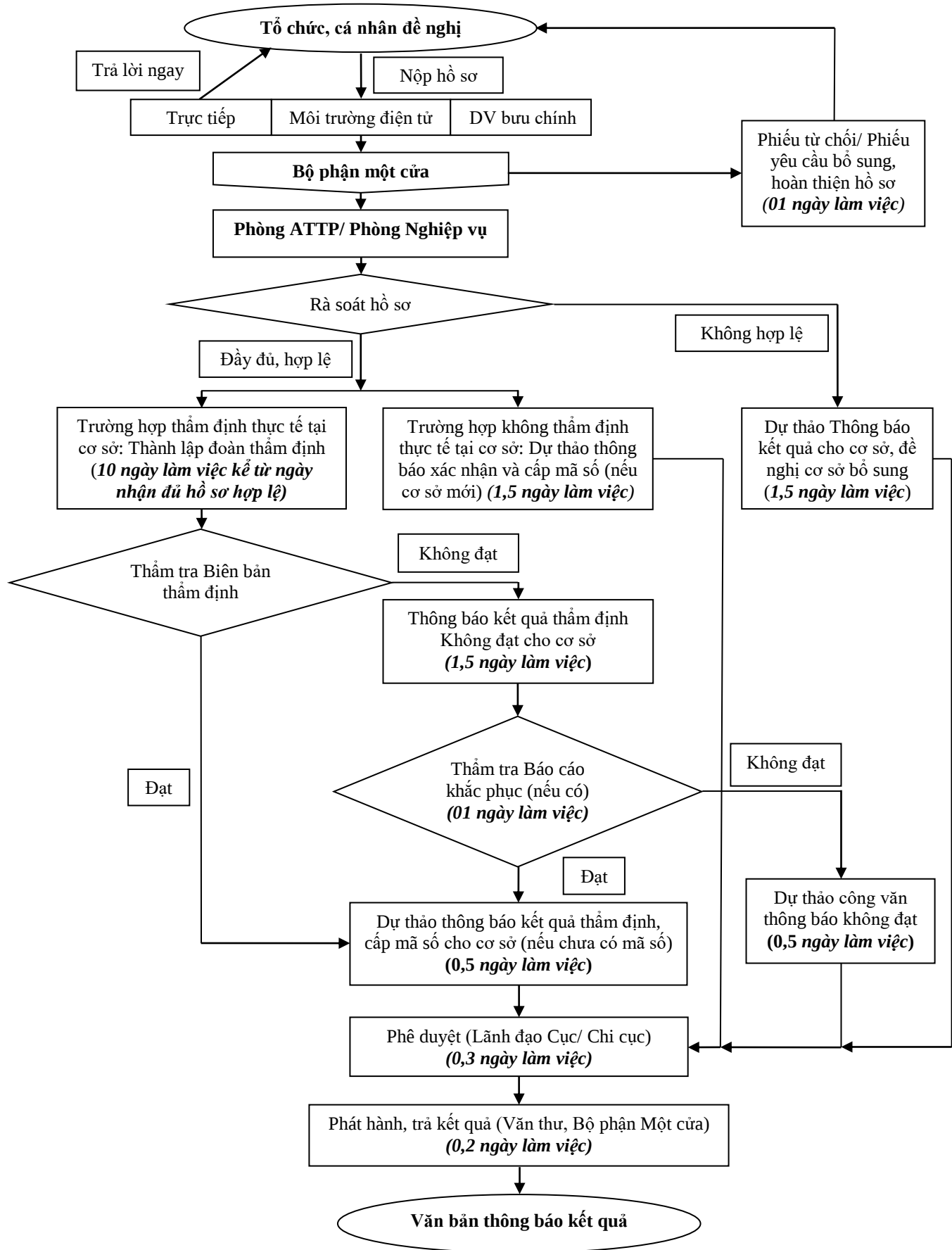
STT	Mã số TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết TTHC	Quyết định công bố TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan, đơn vị thực hiện
1	2.002841	Thẩm định, bổ sung Danh sách xuất khẩu đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thủy sản theo yêu cầu của Cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ của thị trường nhập khẩu	303/QĐ-BNNMT ngày 26/01/2026	Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường và các Chi cục trực thuộc được phân công thực hiện theo khu vực (Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường khu vực Trung Bộ, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường khu vực Nam Bộ)
2	2.001281	Cấp giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (Chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất khẩu	303/QĐ-BNNMT ngày 26/01/2026	Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1, 2, 3, 4, 5, 6
3	1.005320	Cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (Chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất khẩu	303/QĐ-BNNMT ngày 26/01/2026	Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản	Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1, 2, 3, 4, 5, 6

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
4	1.003770	Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu	31/QĐ-BNNMT ngày 07/01/2026	Thủy sản	Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1, 2, 3, 4, 5, 6
5	2.001576	Công nhận tiến bộ kỹ thuật	1869/QĐ-BNNMT ngày 22/5/2026	Khoa học và công nghệ	Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường

PHẦN II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CỤC CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG

A. QUY TRÌNH: Thẩm định, bổ sung Danh sách xuất khẩu đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thủy sản theo yêu cầu của Cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ của thị trường nhập khẩu (Mã TTHC: 2.002841)

I. Sơ đồ quy trình (trang 3)



II. Đối tượng thực hiện

Tổ chức, cá nhân (các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thủy sản xuất khẩu).

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

- ATTP: An toàn thực phẩm;
- BPMC: Bộ phận Một cửa;
- Cục CLCB&PTTT: Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường;
- Chi cục: Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường khu vực Trung Bộ, Chi cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường khu vực Nam Bộ;
- Thông tư 80: Thông tư số 80/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về thẩm định, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;
- TTHC: Thủ tục hành chính.

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ

1.1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tới Phòng ATTP/Phòng Nghiệp vụ của Cục CLCB&PTTT/ Chi cục để xử lý

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.
- b) Mô tả công việc:
 - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị bằng hình thức trực tiếp hoặc qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính;
 - Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định, trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp hoặc trong **01 (một) ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.
- c) Thời hạn giải quyết:
 - BPMC: trả lời ngay đối với trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp; **01 ngày làm việc** đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính.
- d) Kết quả sản phẩm:
 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ)/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối không tiếp nhận hồ sơ)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ).
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Hồ sơ đăng ký 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, chuyên viên Phòng ATTP/Phòng Nghiệp vụ thuộc Cục CLCB&PTTT/ Chi cục.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư 80.

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

d) Kết quả, sản phẩm:

- Hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ (nếu không hợp lệ) theo Mẫu 03.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80.

- Hồ sơ hợp lệ:

+ Đối với trường hợp cơ sở nêu tại khoản 1 Điều 11 Thông tư 80 (*Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm ATTP có nhu cầu đăng ký xuất khẩu vào thị trường có yêu cầu tương đương*): Dự thảo Thông báo xác nhận đăng ký theo Mẫu 04.ĐK Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 80 và cấp mã số (đối với cơ sở chưa có mã số) theo quy định tại Phụ lục V Thông tư 80 (theo trình tự tại Mục 1.3 Bước 1).

+ Đối với trường hợp cơ sở nêu tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 11 Thông tư 80: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định, trình các cấp Lãnh đạo ký, ban hành (theo trình tự tại **Mục 1.3 Bước 2**).

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 CLCB&PTTT/ Chi cục, Lãnh đạo Văn phòng Cục/ Chi cục, Lãnh đạo Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ, 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 Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ rà soát, chuyển văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục xem xét, quyết định thông qua Lãnh đạo Văn phòng Cục/Văn thư Chi cục.

- Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục ký ban hành văn bản.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục ký ban hành, Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC để gửi đến Tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, trong đó:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: **01 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Phòng ATTP/ Nghiệp vụ: **0,5 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục: **0,3 ngày làm việc;**

- Văn thư, BPMC: **0,2 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản thông báo kết quả thẩm định.

2. Bước 2: Thành lập Đoàn thẩm định và thẩm định thực tế tại cơ sở

(Thực hiện đối với các cơ sở: (i) cơ sở có Giấy chứng nhận khác theo quy định tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP đăng ký bổ sung Danh sách xuất khẩu; (ii) Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện bảo đảm ATTP, còn hiệu lực theo quy định của Luật An toàn thực phẩm đăng ký bổ sung thị trường đặc thù; (iii) cơ sở đã có tên trong Danh sách xuất khẩu có nhu cầu đăng ký bổ sung thị trường có yêu cầu đặc thù hoặc có thay đổi về điều kiện đảm bảo chất lượng, ATTP).

2.1. Thành lập Đoàn thẩm định

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư 80.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục, Lãnh đạo Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ thuộc Cục/ Chi cục, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Bộ phận Văn thư/ BPMC.

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên được phân công dự thảo Quyết định thành lập Đoàn thẩm định theo Mẫu số 05.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80, trình Lãnh đạo các cấp theo quy trình tại Mục 1.3 Bước 1.

c) Thời hạn giải quyết: **09 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.**

d) Kết quả sản phẩm: Quyết định thành lập Đoàn thẩm định điều kiện ATTP theo Mẫu 05.ĐK phụ lục IV Thông tư 80.

2.2. Thẩm định thực tế

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư 80.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Trưởng Đoàn thẩm định và các Thành viên Đoàn thẩm định

b) Mô tả công việc:

Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở, lập Biên bản thẩm định theo Mẫu 06.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80.

c) Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.**

d) Kết quả sản phẩm: Biên bản thẩm định theo Mẫu 06.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80.

3. Bước 3: Thẩm tra Biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định

Thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 5 Điều 12 Thông tư 80.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục, Lãnh đạo Văn phòng Cục/ Phòng Hành chính của Chi cục; Lãnh đạo Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ thuộc Cục/ Chi cục, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Bộ phận Văn thư, BPMC.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được Biên bản thẩm định, Lãnh đạo Cục/ Chi cục phân công Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ thẩm tra Biên bản thẩm định. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý, trình Lãnh đạo Phòng theo trình tự tại mục 1.3 Bước 1.

- Trường hợp yêu cầu đoàn thẩm định giải trình: Văn bản của Cục/ Chi cục gửi Đoàn thẩm định yêu cầu giải trình. Đoàn thẩm định thực hiện giải trình các nội dung theo yêu cầu tại văn bản nêu trên và gửi về Cục/ Chi cục để thẩm tra. Lãnh đạo cục/ Chi cục phân công Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ thực hiện thẩm tra.

- Trường hợp không yêu cầu Đoàn thẩm định giải trình hoặc Báo cáo giải trình của Đoàn thẩm định đạt yêu cầu:

+ Kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu: văn bản thông báo kết quả thẩm định, cấp mã số cho cơ sở (đối với cơ sở chưa có mã số) theo Mẫu 07.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80.

+ Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu: văn bản thông báo kết quả không đạt theo Mẫu 08.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80 và yêu cầu cơ sở thực hiện khắc phục các điểm không phù hợp (bao gồm các biện pháp khắc phục đối với sản phẩm được sản xuất trong điều kiện đảm bảo ATTP không đạt yêu cầu).

(Cơ sở có trách nhiệm báo cáo kết quả khắc phục, kèm theo hồ sơ, bằng chứng theo Mẫu 09.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80 trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo gửi Cơ quan có thẩm quyền để xem xét, thẩm tra)

Căn cứ vào kết quả thẩm tra và báo cáo giải trình của Đoàn thẩm định (nếu có), Lãnh đạo Cục/ Chi cục xem xét ký duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định.

c) Thời hạn giải quyết: **05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thẩm định.**

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản thông báo kết quả thẩm định theo quy định.

Bước 4. Thẩm tra Báo cáo khắc phục và thông báo kết quả

Thực hiện theo quy định tại điểm b1, b2 Khoản 5 Điều 12 Thông tư 80.

4.1. Đoàn thẩm định thẩm tra Báo cáo khắc phục của cơ sở:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Đoàn thẩm định.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định thẩm tra Báo cáo khắc phục của cơ sở

- Kết quả thẩm định được chuyển đến Chuyên viên được phân công **dự thảo Thông báo kết quả.**

c) Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở.**

d) Kết quả sản phẩm: Báo cáo của Đoàn thẩm định về kết quả thẩm tra Báo cáo khắc phục của cơ sở.

4.2. Thông báo kết quả:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục, Lãnh đạo Phòng ATTP/ Phòng Nghiệp vụ thuộc Cục/ Chi cục, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, Bộ phận Văn thư, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Trường hợp báo cáo khắc phục của cơ sở được Đoàn thẩm định thẩm tra đạt yêu cầu, chuyên viên được phân công dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định, cấp mã số cho cơ sở (đối với cơ sở chưa có mã số), danh mục nhóm sản phẩm chứng nhận theo Mẫu 07.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80;

- Trường hợp Cơ sở không có báo cáo khắc phục trong thời hạn yêu cầu hoặc báo cáo khắc phục được Đoàn thẩm định thẩm tra không đạt, chuyên viên dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt tương ứng theo quy định của thị trường cơ sở đăng ký xuất khẩu theo Mẫu 10.ĐK Phụ lục IV Thông tư 80 (Lưu ý: Thông báo kết quả thẩm định không đạt được đồng gửi cho Cơ quan thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo ATTP để phối hợp quản lý, xem xét thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận ATTP theo quy định của Luật An toàn thực phẩm hoặc gửi cho tổ chức cấp Giấy chứng nhận khác đối với trường hợp cơ sở thuộc đối tượng nêu tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP để có biện pháp xử lý theo quy định về đánh giá sự phù hợp (nếu cần)).

- Chuyên viên trình Lãnh đạo các cấp dự thảo văn bản theo trình tự tại Mục 1.3 Bước 1.

c) Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc**, trong đó:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ: **0,3 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Phòng ATTP/ Nghiệp vụ: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Cục/ Chi cục: **0,3 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,2 ngày làm việc**.

d) Kết quả sản phẩm: Văn bản Thông báo kết quả thẩm định.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là trong vòng **03 ngày làm việc** (trường hợp không thẩm định thực tế tại cơ sở), **15 ngày làm việc** (trường hợp có thẩm định thực tế tại cơ sở, kết quả đạt yêu cầu), **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được báo cáo khắc phục của cơ sở (trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt yêu cầu); Cục CLCB&PTTT/ Chi cục thực hiện thẩm định, bổ sung danh sách xuất khẩu đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thủy sản

theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ của thị trường nhập khẩu.

- 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 ATTP/ Phòng Nghiệp vụ của Cục CLCB&PTTT/Chi cục chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT/ Chi cục về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC.

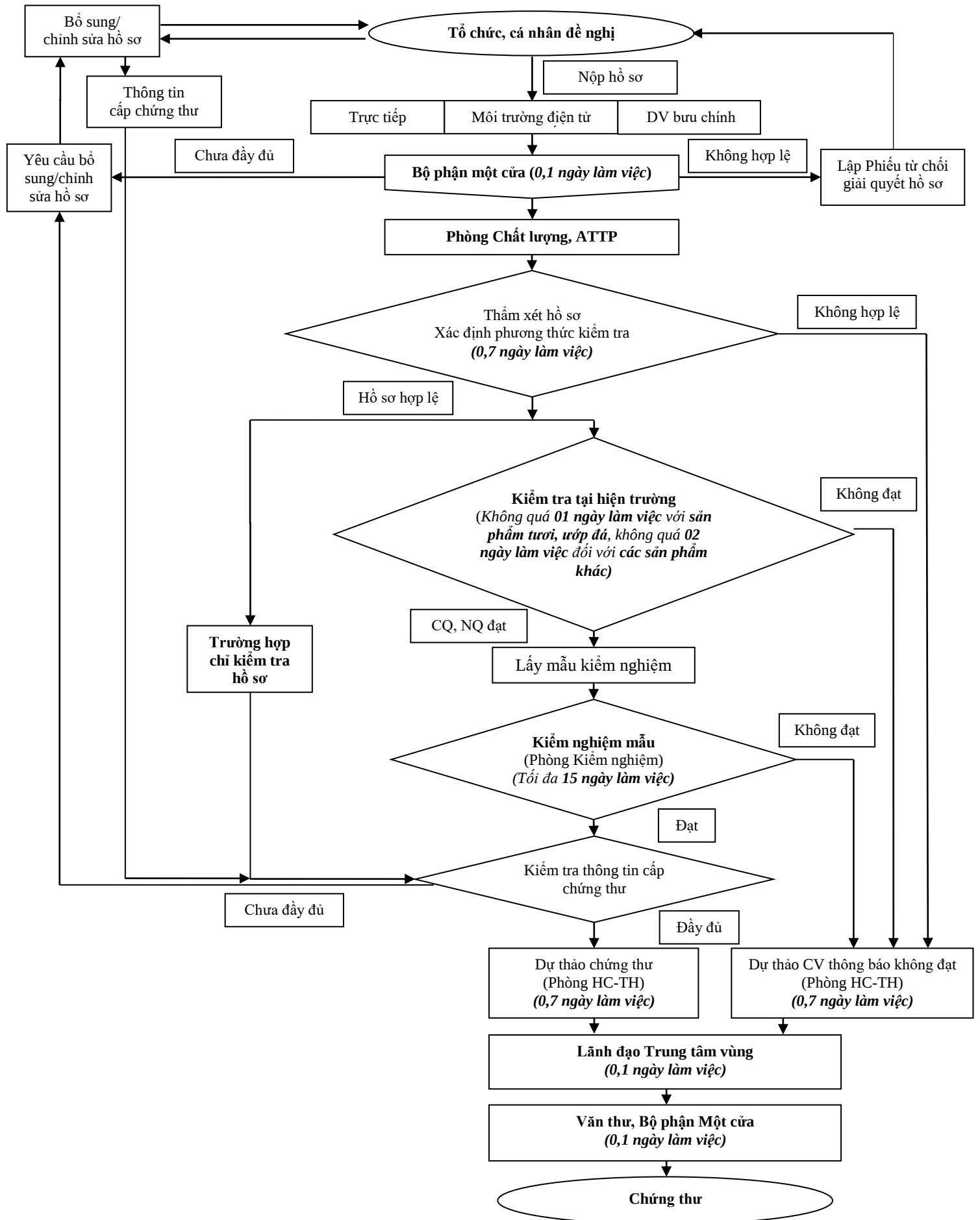
- Tất cả Lãnh đạo, chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ kết quả xử lý TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có) ngay tại thời điểm thực hiện hoặc cập nhật đầy đủ kết quả xử lý trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ TTHC.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong trường hợp có sự khác nhau giữa quy trình nội bộ và thủ tục hành chính được công bố hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

B. QUY TRÌNH: Cấp giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất khẩu (Mã TTHC: 2.001281)

I. Sơ đồ quy trình (trang 10).



II. Đối tượng thực hiện

- Tổ chức, cá nhân.

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

- ATTP: An toàn thực phẩm;
- CQ, LM: Cảm quan, lấy mẫu;
- CQNQ: Cảm quan, ngoại quan;
- Cục CLCB&PTTT: Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường;
- Trung tâm vùng: Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 - 6;
- BPMC: Bộ phận Một cửa;
- Phòng HCTH: Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Thông tư 80: Thông tư số 80/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về thẩm định, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;
- TTHC: Thủ tục hành chính.

IV. Mô tả quy trình thực hiện

1. Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ

1.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.
- Mô tả công việc:
 - BPMC:
 - + Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường điện tử hoặc nộp hồ sơ, khai báo các thông tin trong chứng thư theo mẫu của thị trường nhập khẩu khi khai báo trực tuyến.
 - + Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:
 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận theo quy định;
 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng xử lý.
 - Thời hạn giải quyết:
 - BPMC: Trả lời ngay tính đầy đủ đối với trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp.
 - Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính: **0,1 ngày làm việc.**
 - Kết quả sản phẩm:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ)/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối không tiếp nhận hồ sơ)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ).

- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Hồ sơ đăng ký chuyển từ Bộ phận một cửa tới Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng.

1.2. Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chuyên viên Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra nội dung và sự phù hợp của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Thông tư 80.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

+ Trường hợp lô hàng chỉ kiểm tra hồ sơ: Chuyên viên thực hiện thẩm định hồ sơ theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư 80, xác nhận, trình Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP xem xét và xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC rồi chuyển Phòng HCTH để thẩm định, cấp chứng thư, thực hiện theo trình tự tại Bước 2.1.

+ Trường hợp lô hàng thuộc diện lấy mẫu: Chuyên viên thực hiện xác nhận phương thức kiểm tra, thời điểm dự kiến thẩm định, lấy mẫu kiểm nghiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Thông tư 80, ghi vào Giấy đăng ký cấp chứng thư, trình Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP xét duyệt, chuyển thực hiện theo trình tự tại mục 2.2 Bước 2.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Chuyên viên thực hiện xác nhận nội dung còn thiếu hoặc chưa đúng quy định và hướng dẫn Chủ hàng thực hiện 01 (một) lần bổ sung hồ sơ theo quy định tại điểm b Khoản 3 Điều 20 Thông tư 80; trình Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP, Lãnh đạo Trung tâm vùng xét duyệt theo trình tự tại Mục 1.3 Bước 1.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc;**

- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm:

- Giấy đăng ký thẩm định, cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu đã có phần xác nhận của cơ quan cấp chứng thư (đối với hồ sơ không hợp lệ hoặc hồ sơ hợp lệ thuộc diện lấy mẫu).

- Hồ sơ đầy đủ được chuyển đến Phòng HCTH của Trung tâm vùng (đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ không thuộc diện lấy mẫu).

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 Trung tâm vùng, Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP/ Phòng HCTH, 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/ xác nhận nội dung vào Giấy đăng ký cấp chứng thư theo đúng mẫu quy định.

- Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP/ Phòng HCTH rà soát, ký văn bản (theo thẩm quyền), trình Lãnh đạo Trung tâm vùng xem xét, phê duyệt.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Trung tâm vùng ký duyệt, văn thư phát hành văn bản và chuyển đến BPMC để gửi Tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc;**

- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc;**

- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm: Giấy đăng ký thẩm định, cấp chứng thư lô hàng thủy sản xuất khẩu đã có phần xác nhận của Trung tâm vùng (là cơ quan cấp chứng thư)/ Văn bản thông báo hoặc chứng thư.

2. Bước 2: Thẩm định, cấp chứng thư

2.1. Thẩm định, cấp chứng thư cho lô hàng không thuộc diện lấy mẫu

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 21 Thông tư 80.

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo, chuyên viên Phòng HCTH thuộc Trung tâm vùng 1 - 6.

b) Mô tả công việc:

Sau khi nhận đầy đủ hồ sơ từ Phòng Chất lượng, ATTP, chuyên viên Phòng HCTH được phân công thực hiện thẩm định hồ sơ và các thông tin, dữ liệu liên quan đến lô hàng do chủ hàng cung cấp trước thời điểm dự kiến xuất khẩu:

- Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng không đủ điều kiện hoặc không đủ thông tin cấp Chứng thư: Chuyên viên ghi rõ lý do không đủ điều kiện hoặc không đủ thông tin cấp chứng thư cho lô hàng xuất khẩu vào Giấy đăng ký cấp Chứng thư, trình Lãnh đạo các cấp theo Mục 1.3 Bước 1.

- Trường hợp kết quả thẩm định đủ điều kiện cấp chứng thư: dự thảo chứng thư; trình Lãnh đạo các cấp theo trình tự tại Mục 1.3 Bước 1.

c) Thời hạn giải quyết:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc**.

d) Kết quả, sản phẩm:

Chứng thư/văn bản thông báo không đạt/ Giấy đăng ký cấp chứng thư được xác nhận và nêu lý do không đủ điều kiện cấp chứng thư.

2.2. Thẩm định, cấp chứng thư cho lô hàng thuộc diện lấy mẫu

2.2.1. Kiểm tra tại hiện trường:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Phòng Chất lượng, An toàn thực phẩm, kiểm tra viên thuộc Trung tâm vùng 1 - 6.

b) Mô tả công việc:

- Sau khi đã xác định được phương thức kiểm tra, thời điểm dự kiến thẩm định, lấy mẫu, Lãnh đạo Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng cử kiểm tra viên kiểm tra tại hiện trường theo thời gian đã được thống nhất với Chủ hàng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 21 Thông tư 80.

- Kiểm tra viên thực hiện kiểm tra các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Thông tư 80.

- Xử lý kết quả kiểm tra:

+ Kết quả kiểm tra lô hàng không đạt yêu cầu về hồ sơ sản xuất, nguồn gốc xuất xứ nguyên liệu, điều kiện bảo quản, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Kiểm tra viên lập Biên bản thẩm định theo mẫu số 01.LH Phụ lục XII Thông tư 80 nêu rõ lý do không đạt, kết thúc quá trình thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng xét duyệt hồ sơ, giao hồ sơ về Phòng HCTH, thực hiện Bước 2.2.3.

+ Kết quả kiểm tra về hồ sơ, thông tin thực tế lô hàng, điều kiện bảo quản, các chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan đạt yêu cầu: Kiểm tra viên thực hiện lấy mẫu kiểm nghiệm, lập Biên bản thẩm định lô hàng theo mẫu số 01.LH Phụ lục XII Thông tư 80, lấy mẫu và giao mẫu về Bộ phận nhận mẫu/ Phòng Kiểm nghiệm, trình Lãnh đạo Phòng Chất lượng, An toàn thực phẩm xét duyệt hồ sơ, giao hồ sơ về Phòng HCTH.

c) Thời hạn giải quyết: Không quá **01 ngày làm việc** với **sản phẩm tươi, ướp đá**, không quá **02 ngày làm việc** đối với **các sản phẩm khác** kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký hoặc theo thời gian đã được thống nhất với Chủ hàng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 21 Thông tư 80.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản thẩm định lô hàng theo mẫu số 01.LH Phụ lục XII Thông tư 80.

2.2.2. Kiểm nghiệm, trả kết quả kiểm nghiệm:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Bộ phận nhận mẫu, Lãnh đạo, kiểm nghiệm viên Phòng Kiểm nghiệm (sinh học/ hóa học), Phòng Hành chính Tổng hợp.

b) Mô tả công việc:

- Bộ phận nhận mẫu tiếp nhận mẫu từ kiểm tra viên chuyển đến, mã hóa và chuyển sang Phòng kiểm nghiệm phân tích các chỉ tiêu theo yêu cầu.

- Kiểm nghiệm viên được phân công thực hiện phân tích các chỉ tiêu theo yêu cầu, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt kết quả kiểm nghiệm.

- Nhân viên trả kết quả được phân công kiểm tra tính chính xác các thông tin, dự thảo Kết quả kiểm nghiệm, trình lãnh đạo Phòng liên quan và Lãnh đạo Trung tâm vùng phê duyệt.

c) Thời hạn giải quyết: Tùy thuộc vào chỉ tiêu và phương pháp kiểm nghiệm.

d) Kết quả sản phẩm: Kết quả kiểm nghiệm.

2.2.3. Xử lý kết quả kiểm tra, kiểm nghiệm:

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo, Chuyên viên Phòng HCTH, Văn thư, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên Phòng HCTH được phân công tiếp nhận, xử lý kết quả kiểm tra của Kiểm tra viên, kết quả kiểm nghiệm mẫu từ Phòng Kiểm nghiệm:

+ Trường hợp kết quả kiểm tra về hồ sơ, cảm quan, ngoại quan đạt yêu cầu: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ khi có kết quả kiểm tra hồ sơ sản xuất, cảm quan, ngoại quan đạt yêu cầu, đồng thời Chủ hàng cung cấp đầy đủ các thông tin, dữ liệu liên quan đến lô hàng trước thời điểm dự kiến xuất khẩu để phục vụ việc xác nhận, chứng nhận các nội dung trong chứng thư theo mẫu của thị trường nhập khẩu tương ứng, chuyên viên được giao xử lý dự thảo chứng thư theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 21 Thông tư 80, trình Lãnh đạo các cấp ký phê duyệt theo trình tự tại mục 1.3 Bước 1.

+ Trường hợp kết quả thẩm định lô hàng không đáp ứng về hồ sơ sản xuất, nguồn gốc xuất xứ nguyên liệu, chỉ tiêu cảm quan, ngoại quan: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Thông tư 80. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi kết thúc kiểm tra hiện trường, Chuyên viên dự thảo Thông báo lô hàng không đạt theo mẫu số 04.LH Phụ lục XII Thông tư 80, trình Lãnh đạo các cấp phê duyệt theo Mục 1.3 Bước 1.

+ Trường hợp kết quả kiểm nghiệm về chỉ tiêu, nhóm chỉ tiêu ATTP không đáp ứng quy định:

* Thực hiện theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 22 Thông tư 80. Trong thời hạn **01 ngày làm việc kể từ khi có đầy đủ kết quả kiểm nghiệm**, chuyên

viên Phòng HCTH dự thảo Thông báo lô hàng không đạt theo mẫu số 04.LH Phụ lục XII Thông tư 80 trình Lãnh đạo các cấp phê duyệt theo trình tự tại Mục 1.3 Bước 1.

* BPMC gửi Thông báo không đạt kèm theo kết quả thử nghiệm cho Chủ hàng.

* Trong thời hạn **03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kết quả kiểm nghiệm được gửi cho chủ hàng, cơ sở sản xuất lô hàng**, nếu Chủ hàng, cơ sở sản xuất lô hàng có ý kiến bằng văn bản về kết quả thử nghiệm, Cơ quan cấp Chứng thư thực hiện theo quy định tại điểm 2 mục 8 Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 80 (Cơ quan cấp Chứng thư sử dụng mẫu lưu để gửi các phòng kiểm nghiệm khác được chỉ định phân tích (là kết quả cuối cùng) làm cơ sở để giải quyết theo quy định tại điểm b Khoản 2 Điều 22 Thông tư 80.

- Nếu kết quả phân tích mẫu lưu đạt yêu cầu thì thực hiện cấp Chứng thư cho lô hàng.

- Nếu kết quả phân tích mẫu lưu không đạt: Chuyên viên được phân công dự thảo Thông báo lô hàng không đạt theo mẫu số 04.LH quy định tại Phụ lục XII ban hành kèm theo Thông tư 80/2025/TT-BNNMT trình Lãnh đạo các cấp phê duyệt theo trình tự tại mục 1.3 Bước 1.

Bộ phận một cửa gửi Thông báo không đạt kèm theo Kết quả kiểm nghiệm mẫu lưu tới Chủ hàng, cơ sở sản xuất lô hàng.

Cơ sở sản xuất lô hàng, chủ hàng có trách nhiệm điều tra nguyên nhân, thực hiện các biện pháp khắc phục, bao gồm cả việc triệu hồi lô hàng (nếu đã xuất khẩu, phương án, kế hoạch xử lý đối với lô hàng theo đúng thời hạn yêu cầu và lập báo cáo giải trình gửi về cơ quan cấp chứng thư theo quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 22 Thông tư 80.

c) Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ kết quả kiểm tra, kiểm nghiệm và thông tin lô hàng, trong đó:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,6 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc**.

d) Kết quả sản phẩm: Chứng thư/ Thông báo lô hàng không đạt.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Trong thời hạn **01 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ kết quả kiểm tra hồ sơ sản xuất, cảm quan, ngoại quan đạt yêu cầu, đồng thời Chủ hàng cung cấp đầy đủ các thông tin, dữ liệu liên quan đến lô hàng trước thời điểm dự kiến xuất khẩu để phục vụ việc xác nhận, chứng nhận các nội dung trong chứng thư theo mẫu của thị trường nhập khẩu tương ứng, Cơ quan cấp chứng thư (Trung tâm

vùng) thực hiện cấp chứng thư cho lô hàng thủy sản xuất khẩu, lô hàng quá cảnh, tạm nhập, tái xuất theo mẫu tương ứng (khi có yêu cầu).

- 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 Chất lượng, ATTP; Phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm vùng về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC.

- Lãnh đạo Trung tâm vùng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC này.

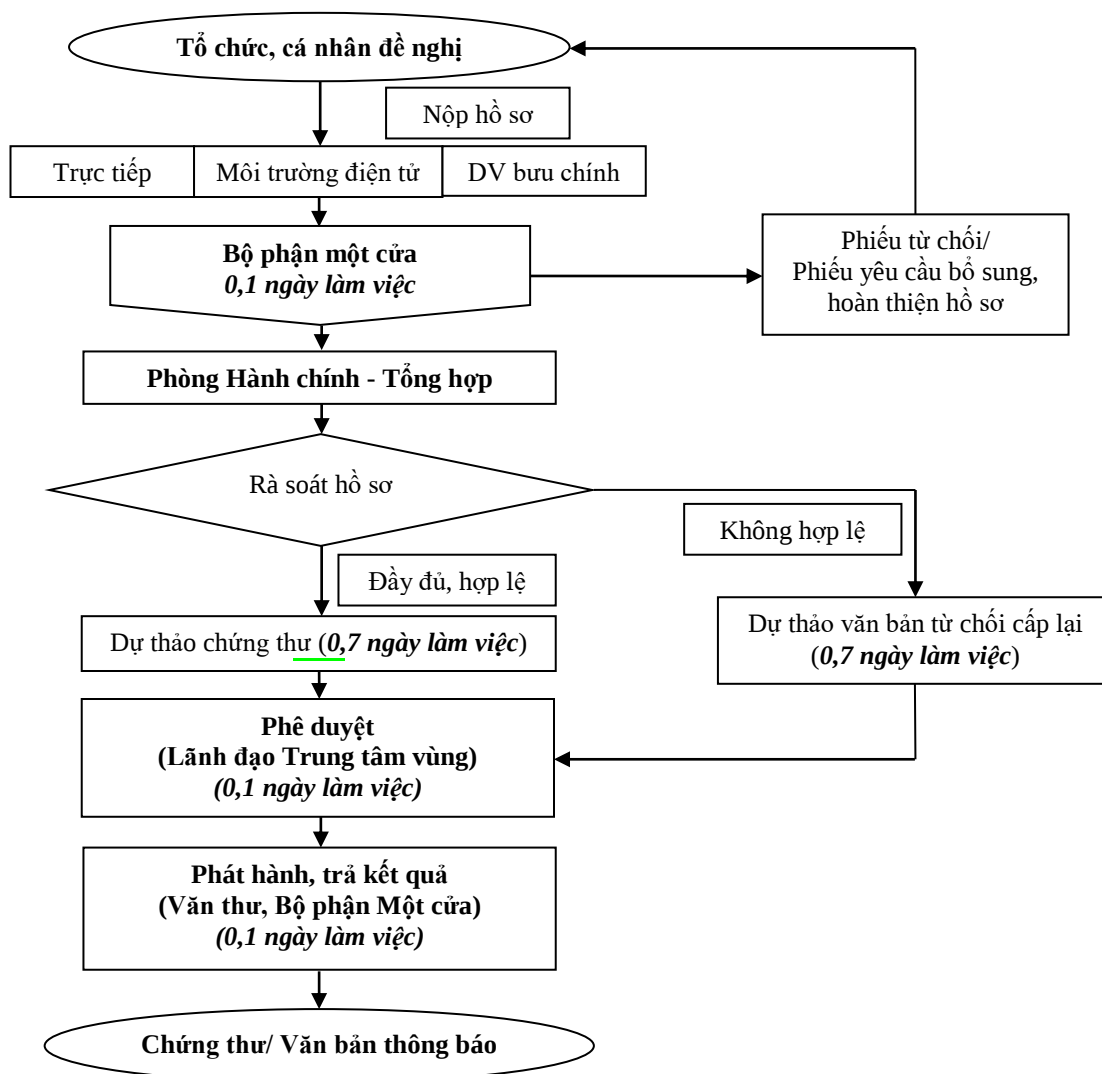
- Tất cả Lãnh đạo, Chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ kết quả xử lý TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có) ngay tại thời điểm thực hiện hoặc cập nhật đầy đủ kết quả xử lý trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ TTHC.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong trường hợp có sự khác nhau giữa quy trình nội bộ và thủ tục hành chính được công bố hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

C. QUY TRÌNH: Cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (Chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất khẩu (Mã TTHC: 1.005320)

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện

- Tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện TTHC trong trường hợp chứng thư đã cấp bị thất lạc, hư hỏng hoặc sai lỗi hành chính trong khi phát hành hoặc có thay đổi thông tin (trừ các thay đổi về định danh sản phẩm, khối lượng, quy cách sản phẩm, truy xuất nguồn gốc lô hàng, nội dung đã thẩm định, chứng nhận về chất lượng, ATTP/an toàn bệnh thủy sản trong chứng thư đã cấp) hoặc có đề nghị của cơ quan thẩm quyền quốc gia, vùng lãnh thổ nhập khẩu, quá cảnh, tạm nhập, tái xuất.

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

- ATTP: An toàn thực phẩm;

- TTHC: Thủ tục hành chính;
- BPMC: Bộ phận Một cửa;
- Phòng HCTH: Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Thông tư 80: Thông tư số 80/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về thẩm định, chứng nhận an toàn thực phẩm thủy sản xuất khẩu;
- Trung tâm vùng: Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 - 6.

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.
- b) Mô tả công việc:
 - Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị bằng hình thức trực tiếp hoặc qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.
 - Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:
 - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo quy định;
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng xử lý.
- c) Thời hạn giải quyết: **0,1 ngày làm việc**.
- d) Kết quả sản phẩm:
 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ)/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối không tiếp nhận hồ sơ)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ).
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Hồ sơ đăng ký chuyển từ Bộ phận một cửa tới chuyên viên Phòng HCTH.

2. Bước 2: Thẩm xét hồ sơ, dự thảo chứng thư/ văn bản thông báo không đạt

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo, chuyên viên Phòng HCTH thuộc Trung tâm vùng.
- b) Mô tả công việc:
 - Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ đầy đủ từ BPMC.
 - Chuyên viên được giao thực hiện thẩm xét hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy chứng nhận ATTP (chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất khẩu theo quy định tại Điều 23 Thông tư 80.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ:

Chuyên viên được giao xử lý dự thảo văn bản từ chối cấp lại chứng thư hoặc lập phiếu từ chối cấp lại chứng thư có ghi rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng HCTH, Lãnh đạo Trung tâm vùng ký duyệt.

Sau khi văn bản được Lãnh đạo Trung tâm vùng ký duyệt, văn thư phát hành văn bản và chuyển cho Bộ phận một cửa để gửi tổ chức, cá nhân.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:

Chuyên viên dự thảo chứng thư được cấp lại theo quy định tại Điều 23 Thông tư 80, trình Lãnh đạo Phòng HCTH, Lãnh đạo Trung tâm vùng ký duyệt.

Sau khi văn bản được Lãnh đạo Trung tâm vùng ký duyệt, văn thư phát hành văn bản và chuyển cho BPMC để gửi tổ chức, cá nhân.

c) Thời hạn giải quyết: **0,9 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của chủ hàng**, trong đó:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc**.

d) Kết quả sản phẩm: Chứng thư/ văn bản từ chối cấp lại.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là trong vòng **01 ngày làm việc** kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của chủ hàng.

- 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 HCTH chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm vùng về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC.

- Lãnh đạo Trung tâm vùng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC này.

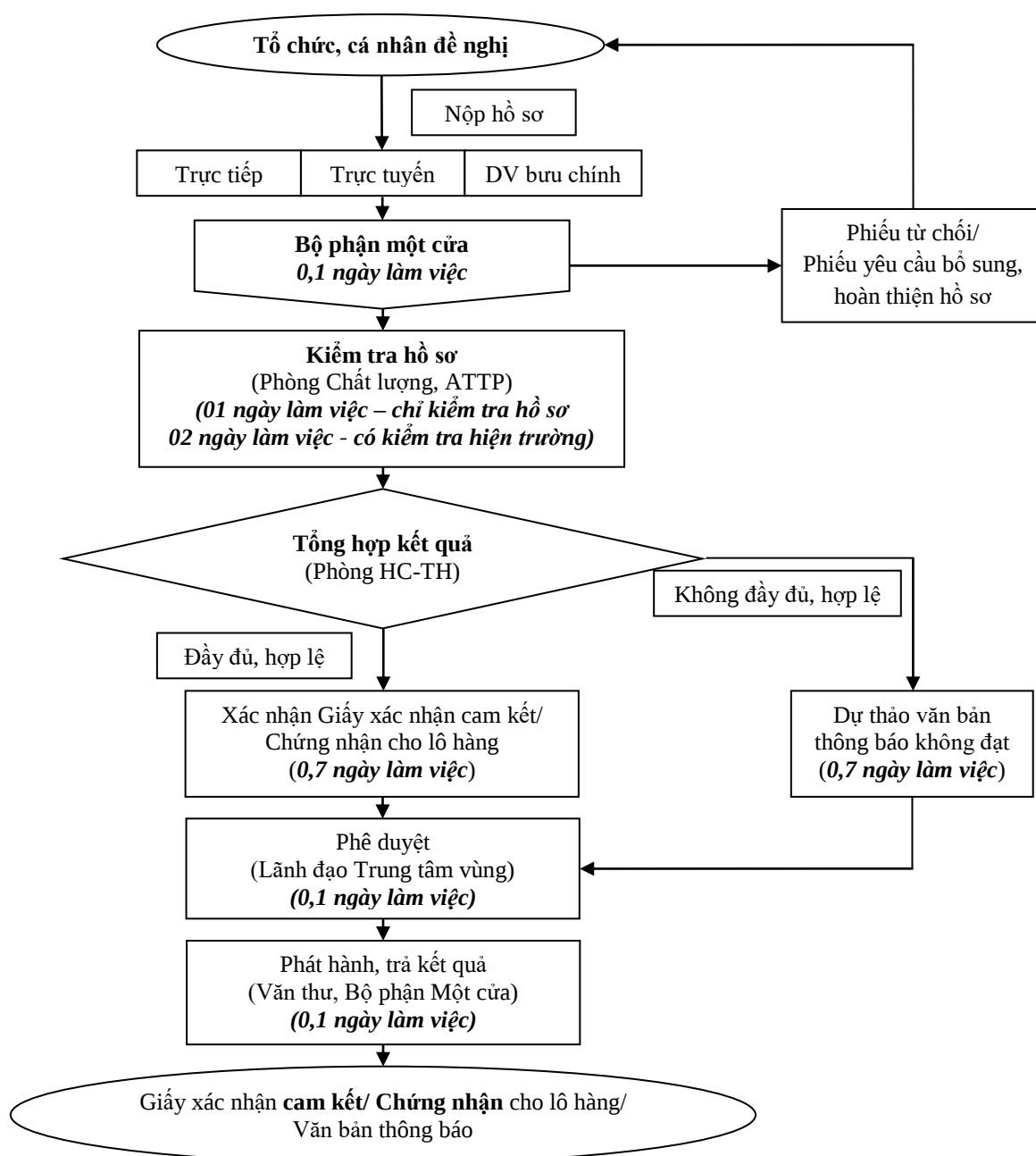
- Tất cả Lãnh đạo, chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ kết quả xử lý TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có) ngay tại thời điểm thực hiện hoặc cập nhật đầy đủ kết quả xử lý trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ TTHC.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong trường hợp có sự khác nhau giữa quy trình nội bộ và thủ tục hành chính được công bố hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

D. QUY TRÌNH: Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu (Mã TTHC: 1.003770)

I. Sơ đồ quy trình



II. Đối tượng thực hiện

- Tổ chức, cá nhân.

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

- ATTP: An toàn thực phẩm;
- TTHC: Thủ tục hành chính;
- BPMC: Bộ phận Một cửa;
- Phòng HCTH: Phòng Hành chính - Tổng hợp;
- Trung tâm vùng: Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 - 6.

- Thông tư 81: Thông tư 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 quy định ghi, nộp báo cáo, nhật ký khai thác thủy sản; kiểm tra tàu cá và giám sát sản lượng thủy sản tại cảng cá; danh sách tàu cá khai thác thủy sản bất hợp pháp; xác nhận nguyên liệu, chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác.

IV. Mô tả quy trình thực hiện

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

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: BPMC.
- b) Mô tả công việc:
 - BPMC:
 - + Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/cá nhân đề nghị bằng hình thức trực tiếp hoặc qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính; kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Thông tư 81.
 - + Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định:
 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định: lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận theo quy định;
 - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng, ATTP của Trung tâm vùng xử lý.
 - c) Thời hạn giải quyết: **0,1 ngày làm việc**.
 - d) Kết quả sản phẩm:
 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (trường hợp hồ sơ đầy đủ)/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối không tiếp nhận hồ sơ)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ).
 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và Hồ sơ đăng ký chuyển từ Bộ phận một cửa tới chuyên viên Phòng Chất lượng, ATTP.

2. Bước 2: Kiểm tra hồ sơ

- a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Trung tâm vùng, Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Chất lượng, ATTP thuộc Trung tâm vùng.
- b) Mô tả công việc:
 - Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ đầy đủ từ BPMC, thực hiện kiểm tra, xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu

có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư 81.

- Trong trường hợp có nghi ngờ, Lãnh đạo Phòng báo cáo xin ý kiến Lãnh đạo Trung tâm vùng phân công kiểm tra viên thực hiện kiểm tra tại hiện trường theo quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư 81.

c) Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc** nếu không kiểm tra tại hiện trường; **02 ngày làm việc** nếu có kiểm tra tại hiện trường, trong đó:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc**;
- Kiểm tra viên: **01 ngày làm việc nếu kiểm tra tại hiện trường**;
- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc**.

d) Kết quả sản phẩm: Hồ sơ được chuyển giao Phòng HCTH.

3. Bước 3: Tổng hợp kết quả sau khi kết thúc kiểm tra

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo, chuyên viên Phòng HCTH thuộc Trung tâm vùng.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên được phân công tiếp nhận hồ sơ được chuyển giao từ Phòng Chất lượng, ATTP; thẩm xét thông tin hồ sơ được chuyển giao và tổng hợp kết quả kiểm tra.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên dự thảo văn bản thông báo không đạt và nêu rõ lý do, nội dung cần điều chỉnh/ bổ sung (nếu có) theo quy định tại Khoản 3 Điều 12 Thông tư 81.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Chuyên viên được phân công trình Lãnh đạo Phòng HCTH, Lãnh đạo Trung tâm vùng xác nhận Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Mẫu số 05 hoặc Mẫu số 06 Phụ lục III Thông tư 81 hoặc giấy khác có nội dung tương đương theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu hoặc tổ chức nghề cá khu vực đã kê khai đầy đủ thông tin.

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo Trung tâm vùng xét duyệt, văn thư phát hành văn bản, chuyển BPMC để gửi tổ chức, cá nhân đề nghị.

c) Thời hạn giải quyết: **0,9 ngày làm việc**, trong đó:

- Chuyên viên được giao xử lý: **0,5 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Phòng: **0,2 ngày làm việc**;
- Lãnh đạo Trung tâm vùng: **0,1 ngày làm việc**;
- Văn thư, BPMC: **0,1 ngày làm việc**.

d) Kết quả sản phẩm: Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Mẫu số 05 hoặc Mẫu số 06 Phụ lục III Thông tư 81/hoặc giấy khác có nội dung tương đương theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu hoặc tổ chức nghề cá khu vực đã kê khai đầy đủ thông tin hoặc Văn bản thông báo không đạt.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

- Thời hạn giải quyết TTHC này là trong vòng **02 ngày** làm việc sau khi kết thúc kiểm tra, hoặc tối đa **03 ngày** làm việc nếu phải kiểm tra tại hiện trường, cơ quan thẩm quyền xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu nếu lô hàng đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư 81. Trường hợp không xác nhận cam kết hoặc chứng nhận, cơ quan thẩm quyền trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- 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 Chất lượng, ATTP; Phòng HCTH chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trung tâm vùng về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC.

- Lãnh đạo Trung tâm vùng chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục về tính pháp lý và toàn diện về kết quả thực hiện TTHC này.

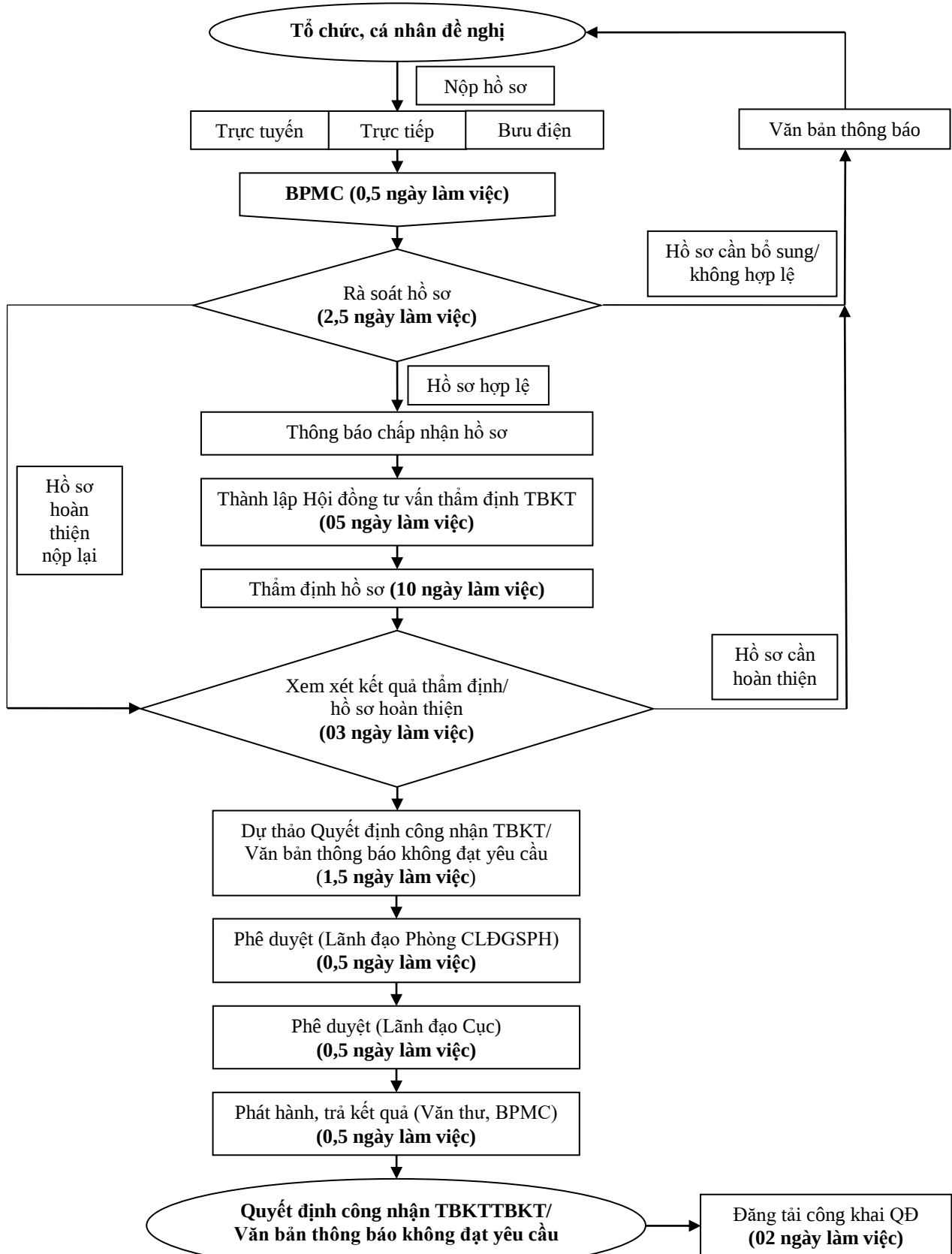
- Tất cả Lãnh đạo, chuyên viên thực hiện TTHC tại Quy trình này phải cập nhật toàn bộ kết quả xử lý TTHC trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (nếu có) ngay tại thời điểm thực hiện hoặc cập nhật đầy đủ kết quả xử lý trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ TTHC.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong trường hợp có sự khác nhau giữa quy trình nội bộ và thủ tục hành chính được công bố hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

Đ. QUY TRÌNH: Công nhận tiến bộ kỹ thuật (Mã TTHC: 2.001576)

I. Sơ đồ quy trình



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

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

b) Mô tả công việc:

- BPMC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức theo hình thức trực tiếp hoặc bưu điện trình vào hệ thống dịch vụ công của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ tiếp nhận hồ sơ đăng ký chỉ định tổ chức ĐGSPH trên hệ thống dịch vụ công của Bộ Nông nghiệp và Môi trường từ Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT, Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH và hồ sơ giấy từ BPMC (theo quy trình BPMC).

c) Thời hạn giải quyết: **0,5 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm: Hồ sơ chuyển từ BPMC tới chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ.

1.2. Kiểm tra hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 04 được sửa đổi bổ sung bởi khoản 2 Điều 8 Thông tư 22.

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

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ: chấp nhận hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nếu hồ sơ không hợp lệ.

c) Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm: Dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ.

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 CLCB&PTTT, Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, VPC, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH rà soát, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản.

- Văn bản thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ được chuyển cho BPMC trả kết quả TTHC cho Tổ chức/cá nhân đề nghị công nhận TBKT.

c) Thời hạn giải quyết: **1,5 ngày làm việc.**

d) Kết quả, sản phẩm: Văn bản thông báo kết quả kiểm tra hồ sơ.

2. Bước 2: Thẩm định hồ sơ

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 04 (được sửa đổi bổ sung bởi khoản 2 Điều 8 Thông tư 22) và Điều 6 Thông tư 04.

2.1. Thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT và trình Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH theo quy định tại **Mục 1.3 Bước 1**.

c) Thời hạn giải quyết: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT.

2.2. Hợp thẩm định hồ sơ

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Thành viên Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT.

b) Mô tả công việc:

Cục CLCB&PTTT tổ chức họp thẩm định hồ sơ đề nghị công nhận tiến bộ kỹ thuật. Trình tự thẩm định của hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 6 của Thông tư 66.

c) Thời hạn giải quyết: **10 ngày làm việc** kể từ ngày ký Quyết định thành lập hội đồng.

d) Kết quả, sản phẩm: Biên bản họp Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT.

3. Bước 3: Công nhận TBKT

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 04 (được sửa đổi bổ sung bởi khoản 2 Điều 8 Thông tư 22) và Điều 6 Thông tư 04.

3.1. Xem xét kết quả thẩm định

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

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ xem xét kết quả thẩm định (bao gồm Biên bản họp Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT và hồ sơ liên quan) và đề xuất lãnh đạo Phòng CLĐGSPH trình lãnh đạo Cục CLCB&PTTT xử lý tùy theo từng trường hợp, cụ thể như sau:

- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định công nhận TBKT, báo cáo Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT ký theo quy định (**Bước 4**).

- Hồ sơ đạt yêu cầu nhưng có nội dung phải khắc phục, hoàn thiện: dự thảo văn bản thông báo những nội dung cần hoàn thiện, yêu cầu thời gian hoàn thiện và trình Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH theo quy định tại **Mục 1.3 Bước 1**.

(Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức, cá nhân đăng ký hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan có thẩm quyền)

- Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân đăng ký TBKT nêu rõ lý do không đạt, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT ký theo quy định (**Bước 4**).

c) Thời hạn giải quyết: **03 ngày**.

d) Kết quả, sản phẩm: Kết quả xem xét kết quả thẩm định của Hội đồng tư vấn thẩm định TBKT và nội dung đề xuất trường hợp được Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH và Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT thông qua ký phê duyệt.

3.2. Xem xét hồ sơ hoàn thiện

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

b) Mô tả công việc:

Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ xem xét hồ sơ hoàn thiện của tổ chức/cá nhân đăng ký TBKT và dự thảo các văn bản báo cáo Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT theo một các trường hợp sau:

- Hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định công nhận TBKT, báo cáo Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT ký theo quy định (**Bước 4**).

- Hồ sơ không đạt yêu cầu: dự thảo văn bản thông báo đến tổ chức/cá nhân đăng ký TBKT nêu rõ lý do không đạt, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT ký theo quy định (**Bước 4**).

c) Thời hạn giải quyết: **1,5 ngày**.

d) Kết quả, sản phẩm: Kết quả xem xét hồ sơ hoàn thiện của tổ chức/cá nhân đăng ký TBKT và nội dung đề xuất trường hợp được Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH và Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT thông qua ký phê duyệt.

4. Bước 4: Trả kết quả

a) Đơn vị/cá nhân chịu trách nhiệm: Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT, Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH, chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ, VP Cục, BPMC.

b) Mô tả công việc:

- Chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ dự thảo Quyết định công nhận TBKT trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu.

- Lãnh đạo Phòng CLĐGSPH rà soát, trình Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT xem xét, phê duyệt dự thảo Quyết định hoặc văn bản thông báo không đạt yêu cầu;

- Quyết định công nhận TBKT hoặc văn bản thông báo không đạt yêu cầu được chuyển cho BPMC trả kết quả TTHC cho tổ chức/cá nhân đăng ký TBKT.

- Đăng tải Quyết định công nhận TBKT trên cổng thông tin điện tử của Cục.

c) Thời hạn giải quyết: **3,5 ngày làm việc**.

d) Kết quả, sản phẩm: Quyết định công nhận TBKT (hoặc văn bản trả hồ sơ) do Cục CLCB&PTTT ký ban hành, được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Cục.

V. Nguyên tắc và trách nhiệm thực hiện

Thời hạn giải quyết TTHC này là **26 ngày** kể từ ngày 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 CLCB&PTTT là đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về pháp lý của hồ sơ và nội dung Quyết định công nhận quy trình TBKT.

- 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 CLĐGSPH chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT về tính pháp lý và toàn diện về nội dung Quyết định công nhận quy trình TBKT.

- Lãnh đạo VPC chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục phát hành văn bản của Cục CLCB&PTTT theo Quy chế làm việc của Cục CLCB&PTTT.

- Lãnh đạo Cục CLCB&PTTT chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Nông nghiệp và Môi trường về tính pháp lý, khoa học thực tiễn và toàn diện về nội dung Quyết định công nhận quy trình TBKT.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, chuyên viên xử lý dự thảo Văn bản thông báo của Cục CLCB&PTTT gửi tới BPMC kèm theo Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả gửi tổ chức theo quy định tại khoản 6 Điều 19 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trong trường hợp có sự khác nhau giữa quy trình nội bộ và thủ tục hành chính được công bố hoặc văn bản quy phạm pháp luật quy định thủ tục hành chính thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật./.