

Số: /QĐ-UBND

An Giang, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế 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 An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2657/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh An Giang.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1136/TTr-SNNMT ngày 03 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện giảm thời gian giải quyết so với quy định hiện hành lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang (gồm: Cấp tỉnh 13 TTHC; Cấp xã 03 TTHC).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 1, 2, 4, 5, 6, 7 theo Quyết định số 1351/QĐ-UBND ngày 03/10/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

- Bãi bỏ Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thứ tự số 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 15, 16 phần A và thủ tục hành chính thứ tự số 1 phần B theo Quyết định số 507/QĐ-UBND ngày 05/02/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản; Kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Lưu: VT, nvthanh.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢM THỜI GIAN GIẢI QUYẾT SƠ VỚI QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN; KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC XÃ, PHƯỜNG, ĐẶC KHU ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Ghi chú
A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 13 THỦ TỤC			
1	2.001730	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	2657/QĐ-UBND
2	1.003111	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước lĩnh vực an toàn thực phẩm	2657/QĐ-UBND
3	1.003082	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	2657/QĐ-UBND
4	1.003058	Thủ tục gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	2657/QĐ-UBND
5	2.001254	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	2657/QĐ-UBND
6	2.001604	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2657/QĐ-UBND
7	1.003814	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường	2657/QĐ-UBND
8	1.003397	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh)	2672/QĐ-UBND

9	2.001827	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	2672/QĐ-UBND
10	1.003712	Công nhận nghề truyền thống	2672/QĐ-UBND
11	1.003695	Công nhận làng nghề	2672/QĐ-UBND
12	1.003727	Công nhận làng nghề truyền thống	2672/QĐ-UBND
13	1.003486	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu	2672/QĐ-UBND

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 03 THỦ TỤC

1	1.003434	Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã)	2672/QĐ-UBND
2	1.011609	Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình	2672/QĐ-UBND
3	3.000412	Công nhận người lao động có thu nhập thấp	2672/QĐ-UBND

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và môi trường (Mã TTHC: 2.001730). Thời gian xử lý: 3 ngày làm việc (24 giờ).

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	02 giờ	Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
B1.a	- Khi nhận hồ sơ bằng hình thức trực tiếp: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ngay cho cơ sở.			
B1.b	+ Nộp hồ sơ bằng môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ngay cho cơ sở. Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho cơ sở.			Văn bản trả lời tính đầy đủ của hồ sơ và hồ sơ
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
B2	Tổ chức kiểm tra hồ sơ		17 giờ	

B2.1	- Tổ chức kiểm tra hồ sơ. - Kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết). - Tham mưu quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.	Chuyên viên Phòng QLCL	14 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo.
B2.2	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu kết quả kiểm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCL	1,5 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
B2.3	- Ký tờ trình về kết quả hồ sơ cơ sở. - Duyệt Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo không cấp.	Lãnh đạo Chi cục	1,5 giờ	
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
B3	Ký quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.		05 giờ	
B3.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; dự thảo quyết định hoặc thông báo. - Ký Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc thông báo không cấp.	Giám đốc Sở NN&MT	04 giờ	Hồ sơ trình
B3.2	+ Phát hành văn bản. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư Sở NN&MT	01 giờ	Quyết định hoặc thông báo
B3.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa. + Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

2. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước lĩnh vực an toàn thực phẩm (mã TTHC: 1.003111).

Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc (280 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
B2	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ	
B2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
B3	Soát xét hồ sơ		48 giờ	
B3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	48 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ

B3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
B4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B6	Văn thư của Chi cục PTNT và QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ	Thông báo và hồ sơ
B7	Tiến hành đánh giá		156 giờ	
B7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	16 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	04 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá	Văn thư Chi cục PTNT và QLCL	04 giờ	Quyết định đoàn và hồ sơ
B7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	Đoàn đánh giá	120 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ

	- Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.			
B7.6	- Tiếp nhận kết luận của Đoàn đánh giá	Đoàn đánh giá	08 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
B7.7	- Xem xét hồ sơ. - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký. - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>	Chuyên viên Phòng QLCL	32 giờ	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
B8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B10	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục PTNT&QLCL	04 giờ	Tờ trình, Thông báo và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
B11	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở		32 giờ	

	kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử			
B11.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	Giám đốc Sở NN&MT	28 giờ	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
B11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	
B11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa. + Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

3. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC: 1.003082).

Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc (240 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
B2	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ		04 giờ	

B2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
B3	Soát xét hồ sơ		48 giờ	
B3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	48 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
B4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B6	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo và hồ sơ
B7	Thẩm định hồ sơ			

Trường hợp thành lập Đoàn	Xem xét hồ sơ về sự cần thiết thành lập đoàn đánh giá			
	Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm:		124 giờ	
a	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	16 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
b	Trình lãnh đạo phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
c	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
d	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Quyết định đoàn và hồ sơ
e	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.	Đoàn đánh giá	56 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
g	Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá và thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCL	08 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
h	- Hoàn chỉnh hồ sơ (bao gồm hồ sơ của đoàn đánh giá). - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký.	Chuyên viên Phòng QLCL	24 giờ	Dự thảo Quyết định chỉ định

	- Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký.			hoặc Thông báo và hồ sơ
Trường hợp không thành lập Đoàn	- Thẩm định hồ sơ (không cần thành lập đoàn). - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký. - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký.	Chuyên viên Phòng QLCL	124 giờ	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
B8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B10	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành	Văn thư Chi cục	04 giờ	Tờ trình và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
B11	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		24 giờ	
B11.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	Giám đốc Sở NN&MT	20 giờ	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
B11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	

B11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa. + Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo
-------	---	---	-------------------------------	---------------------------------

4. Thủ tục gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 1.003058).

Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc (240 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký gia hạn chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
B2	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.		04 giờ	
B2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: Trả lời tính	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại		

	đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	TTPVHCC tỉnh		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
B3	Soát xét hồ sơ		48 giờ	
B3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLCL	48 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
B4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B6	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo và hồ sơ
B7	Tiến hành đánh giá		124 giờ	
B7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	16 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Quyết định đoàn và hồ sơ

B7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.	Đoàn đánh giá	56 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
B7.6	- Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá	Đoàn đánh giá	08 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
B7.7	- Xem xét hồ sơ. - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký. - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>	Chuyên viên Phòng QLCL	24 giờ	Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ
B8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B10	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo và hồ sơ

B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
B11	- Ký Quyết định chỉ định hoặc Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		24 giờ	
B11.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	Giám đốc Sở NN&MT	20 giờ	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
B11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	
B11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa. + Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	Quyết định hoặc thông báo

5. Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 2.001254).

Thời gian xử lý: 35 ngày làm việc (280 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế và thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm)

TT	Trình tự, nội dung	Trách nhiệm	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Cơ sở kiểm nghiệm nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định đến cơ quan được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Cơ sở		Bộ hồ sơ
B2	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra tính đầy đủ		04 giờ	

	của hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ.			
B2.a	- Trường hợp nộp trực tiếp: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...). Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2.b	- Trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản: Trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
A	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng			
B3	Soát xét hồ sơ		48 giờ	
B3.a	Kết quả rà soát chưa phù hợp dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLCL	48 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B3.b	Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung thì Chi cục tiến hành đánh giá			Hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHCC
B4	Xem xét kết quả rà soát của hồ sơ và duyệt thông báo	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B5	Trình lãnh đạo xét duyệt hồ sơ và ký Thông báo	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo thông báo và hồ sơ
B6	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo và hồ sơ

B7	Tiến hành đánh giá		156 giờ	
B7.1	Dự thảo Quyết định đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (trưởng đoàn và thành viên có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm về lĩnh vực đánh giá, chỉ định)	Chuyên viên Phòng QLCL	16 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.2	Trình lãnh đạo Phòng duyệt Quyết định đoàn	Lãnh đạo Phòng QLCL	04 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.3	Trình lãnh đạo ký Quyết định đoàn	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định đoàn và hồ sơ
B7.4	Văn thư phát hành và chuyển Trưởng Đoàn đánh giá	Văn thư Chi cục	04 giờ	Quyết định đoàn và hồ sơ
B7.5	- Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp đối với yêu cầu quy định, lập biên bản đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Lập báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Thẩm tra báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm. Quá trình thẩm tra, xem xét có thể đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. - Kết luận của đoàn đánh giá sau khi thẩm tra báo cáo khắc phục.	Đoàn đánh giá	120 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
B7.6	- Tiếp nhận kết luận của đoàn đánh giá	Đoàn đánh giá	08 giờ	Kết luận, biên bản, báo cáo khắc phục và hồ sơ
B7.7	- Xem xét hồ sơ. - Dự thảo tờ trình trình Chi cục ký. - Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung chỉ định hoặc Thông	Chuyên viên Phòng QLCL	32 giờ	Dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung chỉ định hoặc Thông báo và hồ sơ

	báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Sở ký. <i>Trong trường hợp cần thiết có thể thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</i>			
B8	Trình lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, tờ trình, Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Phòng QLCL	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B9	- Trình lãnh đạo Chi cục duyệt trình Sở Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - Ký Tờ trình kết quả xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Dự thảo quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định và hồ sơ
B10	Văn thư của Chi cục PTNT&QLCL phát hành.	Văn thư Chi cục	04 giờ	Thông báo và hồ sơ
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
B11	- Ký Quyết định chỉ định/ Thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử		32 giờ	
B11.1	- Xem xét hồ sơ Chi cục trình bao gồm hồ sơ của cơ sở; tờ trình; quyết định hoặc thông báo. - Ký Quyết định hoặc thông báo không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	Giám đốc Sở NN&MT	28 giờ	Hồ sơ và phiếu yêu cầu xử lý hồ sơ
B11.2	+ Văn thư của Sở phát hành. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	
B11.3	+ Xác nhận trên phần mềm một cửa. + Vào sổ theo dõi.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại	Không tính	Quyết định hoặc thông báo

	+ Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	TTPVHCC tỉnh	thời gian	
--	--	--------------	-----------	--

6. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC: 1.003814)

Thời gian xử lý: 3 ngày làm việc (24 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	02 giờ	
	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2	Xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục	Cán bộ/ Phòng chuyên môn thuộc Chi cục	12 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo Sở NN&MT	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở NN&MT ký duyệt hồ sơ. + Chuyển văn thư ký số.	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B5	+ Văn thư quét ký số. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư	02 giờ	
B6	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

7. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC: 2.001604)

Thời gian xử lý: 7 ngày làm việc (56 giờ) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...)	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	04 giờ	
	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2	Xử lý, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục	Cán bộ/ Phòng chuyên môn thuộc Chi cục	32 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt trình lãnh đạo Sở NN&MT	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở NN&MT ký duyệt hồ sơ. + Chuyển văn thư ký số.	Lãnh đạo Sở	08 giờ	
B5	+ Văn thư quét ký số. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư	04 giờ	
B6	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

8. Hỗ trợ dự án liên kết (cấp tỉnh) (Mã TTHC: 1.003397).

Tổng thời gian thực hiện 25 ngày làm việc (thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 17,5 ngày làm việc (140 giờ)).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ		04 giờ	
B1.1	- Công chức Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) của Sở Nông nghiệp và Môi trường (NN&MT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...)	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	03 giờ	
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	01 giờ	
B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng - Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (CCPTNT&Q LCL)	56 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt. + Chuyển Văn thư Sở quét ký số.	Lãnh đạo Sở NN&MT	08 giờ	
B5	+ Ký số tờ trình.	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	

	+ Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.			
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		60 giờ	
B6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	08 giờ	
B6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	
B6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	08 giờ	
B6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	32 giờ	
B6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B7	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

9. 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 (Mã TTHC: 2.001827.000.00.00.H01).

Tổng thời gian thực hiện 15 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 10,5 ngày làm việc (84 giờ)**) kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Nhận hồ sơ		04 giờ	

Bước 1.1	- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Kiểm tra tính pháp lý và thành phần hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cơ sở. + Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận và gửi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
Bước 1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		Nhận hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình của TTPVHC C
A1	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Phát triển nông thôn và Quản lý chất lượng (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục PTNT và QLCL ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định. + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	16 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Quyết định thành

				lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	48 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của Trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	16 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của Chi cục	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	20 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	+ Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			

	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng	20 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A2	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Trồng trọt và BVTV ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định. + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	16 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành

				lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	48 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	16 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của Chi cục	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	20 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			

	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Trồng trọt	20 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Trồng trọt	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A3	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Chăn nuôi và Thú y (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Chăn nuôi và Thú y ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	16 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành

				lập đoàn thăm định
Bước 4	Thực hiện thăm định điều kiện cơ sở	Đoàn thăm định	48 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thăm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thăm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thăm định.	Đoàn thăm định	16 giờ	Biên bản thăm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thăm tra kết quả báo cáo khắc phục của Chi cục	Chuyên viên Phòng chuyên môn	20 giờ	Kết luận về thăm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thăm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thăm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thăm tra biên bản thăm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thăm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thăm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thăm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thăm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thăm định thăm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thăm định thăm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thăm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thăm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thăm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thăm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thăm định thăm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			

	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng chuyên môn	20 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
A4	Quy trình xử lý công việc tại Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư (đối với cơ sở có loại hình được phân công)			
Bước 2	- Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung nội dung hồ sơ: + Chi cục Thủy sản và Kiểm ngư ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của TTPVHCC tỉnh. + Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: + Thông báo cho cơ sở về việc thẩm định. + Dự thảo quyết định thành lập đoàn thẩm định. + Trình lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn.	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	16 giờ	Thông báo cho cơ sở và dự thảo quyết định thành lập đoàn
Bước 3	Lãnh đạo Chi cục ký quyết định thành lập đoàn thẩm định	Lãnh đạo Chi cục	08 giờ	Quyết định thành

				lập đoàn thẩm định
Bước 4	Thực hiện thẩm định điều kiện cơ sở	Đoàn thẩm định	48 giờ	
Bước 4.1	- Thực hiện thẩm định thực tế tại cơ sở (Đoàn thẩm định). - Nhận bàn giao hồ sơ của trưởng đoàn thẩm định.	Đoàn thẩm định	16 giờ	Biên bản thẩm định điều kiện ATTP cơ sở
Bước 4.2	Báo cáo khắc phục của cơ sở và thẩm tra kết quả báo cáo khắc phục của Chi cục	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	20 giờ	Kết luận về thẩm tra báo cáo khắc phục
	- Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt, không đạt yêu cầu.			
	- Thẩm định kết quả đánh giá đủ điều kiện ATTP (thẩm tra biên bản thẩm định của đoàn nếu cần thiết). + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 2: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục đạt yêu cầu.			
	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả đạt yêu cầu. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục về kết quả thẩm định (quyết định công nhận, giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	20 giờ	Dự thảo (Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận)
	- Trường hợp 3: Kết quả thẩm định không đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục trong thời hạn cấp giấy đủ điều kiện ATTP. Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục không đạt yêu cầu hoặc không có báo cáo khắc phục.			

	+ Đoàn thẩm định thẩm tra báo cáo khắc phục có kết quả không đạt yêu cầu. + Cơ sở không có báo cáo khắc phục. + Tham mưu cho lãnh đạo Chi cục thông báo kết quả thẩm định và không cấp giấy chứng nhận).	Chuyên viên Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	20 giờ	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định
Bước 4.3	- Thẩm tra biên bản thẩm định, hồ sơ. - Duyệt dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Phòng Nuôi trồng thủy sản hoặc Phòng Khai thác thủy sản	08 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
Bước 4.4	Duyệt Dự thảo quyết định công nhận, giấy chứng nhận hoặc dự thảo thông báo.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo thông báo
B	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
Bước 5	+ Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP hoặc thông báo kết quả thẩm định. + Chuyển kết quả về Bộ phận chuyên môn.	Giám đốc Sở NN và MT	08 giờ	
Bước 6	+ Văn thư quét ký số. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Chuyên viên Văn phòng Sở NN và MT	04 giờ	
Bước 7	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

10. Công nhận nghề truyền thống (Mã TTHC: 1.003712)

Tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 21 ngày làm việc (168 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
B1.1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	04 giờ	
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh T		
B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng - Chi cục PTNT&QLCL	80 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt. + Chuyển Văn thư Sở quét ký số.	Lãnh đạo Sở NN&MT	16 giờ	
B5	+ Ký số tờ trình. + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở NNMT	04 giờ	
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ	
B6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	

B6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ	
B6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ	
B6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B7	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

11. Công nhận làng nghề (Mã TTHC: 1.003695)

Tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 21 ngày làm việc (168 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
B1.1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	04 giờ	
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		

B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét.	Lãnh đạo phòng - Chi cục PTNT&QLCL	80 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt. + Chuyển Văn thư Sở quét ký số.	Lãnh đạo Sở NN&MT	16 giờ	
B5	+ Ký số tờ trình. + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ	
B6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	
B6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ	
B6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ	
B6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B7	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

12. Công nhận làng nghề truyền thống (Mã TTHC: 1.003727).

Tổng thời gian thực hiện 30 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 21 ngày làm việc (168 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ			
B1.1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận TN&TKQ yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	04 giờ	
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Trình lãnh đạo Chi cục xem xét	Lãnh đạo phòng - Chi cục PTNT&QLCL	80 giờ	
B3	Lãnh đạo Chi cục xem xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	16 giờ	
B4	+ Lãnh đạo Sở ký duyệt. + Chuyển Văn thư Sở quét ký số.	Lãnh đạo Sở NN&MT	16 giờ	
B5	+ Ký số tờ trình. + Chuyển hồ sơ về Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở NN&MT	04 giờ	
B6	UBND tỉnh xem xét phê duyệt		48 giờ	
B6.1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B6.2	Chuyển Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ	

B6.3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển chuyên viên phụ trách tham mưu	Trưởng phòng chuyên môn	04 giờ	
B6.4	Chuyên viên xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển Văn thư ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ	
B6.5	+ Ký số, vào sổ theo dõi. + Chuyển kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại TTPVHCC.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	
B7	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	

13. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (Mã TTHC: 1.003486).

- Đối với kiểm tra chặt tổng thời gian thực hiện 7 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 3,5 ngày (28 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Đối với kiểm tra thông thường tổng thời gian thực hiện 6 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 3 ngày (24 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
A	Đối với phương thức kiểm tra chặt: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc			
B1.1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	02 giờ	

B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết.	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục.	Phòng QLCL - Chi cục PTNT&QLCL	20 giờ	
B3	+ Lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ. + Chuyển văn thư ký số.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
B4	+ Văn thư quét ký số. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư Phòng HCTC	02 giờ	
B5	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	
B	Đối với phương thức kiểm thông thường: Trong thời hạn 3 ngày làm việc			
B1.1	Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC kiểm tra hồ sơ: Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ, chính xác, đúng thẩm quyền, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính (nộp phí, lệ phí, thuế,...).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	02 giờ	
B1.2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh		
B2	+ Xử lý, thẩm định hồ sơ. + Xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục.	Phòng QLCL - Chi cục PTNT&QLCL	16 giờ	
B3	+ Lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ. + Chuyển văn thư ký số.	Lãnh đạo Chi cục	04 giờ	
B4	+ Văn thư quét ký số. + Chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ tại TTPVHCC.	Văn thư Phòng HCTH	02 giờ	

B5	+ Vào sổ theo dõi. + Trả kết quả (bản giấy và bản ký điện tử).	Công chức TN&TKQ Sở NN&MT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian	
----	---	--	-------------------------------	--

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ dự án liên kết (cấp xã) (Mã TTHC 1.003434)

Tổng thời gian thực hiện 25 ngày (**thực hiện cắt giảm 30% thời gian còn lại 17,5 ngày (140 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) cấp xã tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định (5.4) và thu phí/lệ phí (nếu có)	TTPVHCC cấp xã	08 giờ	
B2	+ Thẩm định hồ sơ. + Trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế cấp xã xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng Kinh tế cấp xã	96 giờ	
B3	Xem xét, phê duyệt trình UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế cấp xã	16 giờ	
B4	Phê duyệt, chuyển văn thư ký số	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ	
B5	Ký số, vào sổ theo dõi	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ	
B6	Vào sổ, trả kết quả	TTPVHCC cấp xã	Không tính	

			thời gian	
--	--	--	--------------	--

2. Tên thủ tục hành chính: Công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mã TTHC 1.011609):

Tổng thời gian thực hiện 15 ngày làm việc (**thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7,5 ngày làm việc (60 giờ)** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Hộ gia đình có Giấy đề nghị xác định hộ có mức sống trung bình (Mẫu số 01) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến TTPVHCC cấp xã. - Bộ phận TN&TKQ cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	
B2	- Tổ chức xác định thu nhập thông tin của hộ gia đình	- Chuyên viên Phòng Kinh tế cấp xã - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã	12 giờ	
	- Niêm yết, thông báo công khai, phúc tra (nếu có) kết quả tại trụ sở xã		20 giờ	
	- Tổ chức phúc tra (nếu có khiếu nại)		08 giờ	
	- Báo cáo danh sách hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình		04 giờ	
B3	- Ra quyết định công nhận hộ làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (Mẫu số 02).	Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ	

	- Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B4	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	

3. Tên thủ tục hành chính: Công nhận người lao động có thu nhập thấp (Mã TTHC 3.000412)

Tổng thời gian thực hiện 14 ngày (**thực hiện cắt giảm 50% thời gian còn lại 7 ngày (56 giờ)**) kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (giờ)	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	- Người lao động có Giấy đề nghị xác định có thu nhập thấp (Mẫu số 05) nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến TTPVHCC cấp xã - Bộ phận TN&TKQ cấp xã kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	
B2	- Tổ chức xác định thu nhập của người lao động	- Chuyên viên Phòng Kinh tế cấp xã; - Ban Chỉ đạo rà soát cấp xã.	08 giờ	
	- Niêm yết, thông báo công khai tại trụ sở xã		24 giờ	
	- Tổ chức phúc tra (nếu có khiếu nại)		08 giờ	

	- Báo cáo danh sách người lao động có thu nhập thấp		Không tính thời gian	
B3	- Ra quyết định công nhận người lao động có thu nhập thấp (Mẫu số 06). - Trường hợp không đủ điều kiện theo quy định, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ	
B4	- Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	TTPVHCC cấp xã	04 giờ	