

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính và
phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/2/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1049/QĐ-BNNMT ngày 23/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Về việc công bố chuẩn hoá thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ các Quyết định của UBND tỉnh Quảng Ngãi: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 2069/TTr-SNNMT ngày 28/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được chuẩn hóa và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được chuẩn hóa tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố và phê duyệt tại Quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 25/3/2025, số 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_(x).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM NÔNG SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 666/QĐ-UBND ngày 05/5/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.001827.000.00.00.H48	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	15 ngày kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi thông qua các hình thức sau: + Trực tiếp. + Qua dịch vụ bưu chính. + Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.quangngai.go.v.vn	700.000 đồng/cơ sở (Theo quy định tại Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ	- Thông tư số 38/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định việc thẩm định, chứng nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn. - Thông tư số 17/2024/TT-BNNPTNT ngày 28/11/2024 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số Thông tư quy định thẩm định, chứng

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
					sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y). - Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 17/01/2020 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc Ban hành quy định phân cấp cơ quan thẩm định, quản lý cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.	nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.
2	2.001241.000.00.00.H48	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuyễn thể hai mảnh vỏ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo định	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng	Không	Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định giám sát vệ sinh, ATTP trong thu hoạch nhuyễn thể hai mảnh vỏ.

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
3	2.001838.000. 00.00.H48	Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang Giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu hai mảnh vỏ	01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định	Ngài thông qua các hình thức sau: + Trực tiếp. + Qua dịch vụ bưu chính.	Không	Thông tư số 33/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quy định giám sát vệ sinh, ATTP trong thu hoạch nguyên liệu hai mảnh vỏ.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: 666 /QĐ-UBND ngày 05 /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01- Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04-Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của tổ chức, công dân (trong quy trình viết gọn "Hồ sơ").
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:
- Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

- + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi/Bộ phận Một cửa chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phải sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

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

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

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

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

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

- **Trường hợp 1: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thực vật.

- **Trường hợp 2: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Phát triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản** quyết định đối với cơ sở sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Chế biến thực phẩm nông, lâm, thủy sản và muối (*trừ các sản phẩm do Hợp tác xã, Tổ hợp tác sản xuất, kinh doanh*); Chợ đầu mối; Chợ đầu giá thực phẩm nông, lâm, thủy sản; Cơ sở có nhiều nhóm ngành hàng do hai (02) Chi cục quản lý trở lên: Chủ trì, phối hợp với các Chi cục liên quan.

- **Trường hợp 3: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Chăn nuôi và Thú y** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu, sơ chế, kinh doanh thực phẩm có nguồn gốc từ động vật.

- **Trường hợp 4: Thuộc lĩnh vực quản lý của Chi cục Thủy sản – Biển đảo** quyết định đối với cơ sở sản xuất ban đầu thực phẩm có nguồn gốc từ thủy sản; Cảng cá; Tàu cá có chiều dài lớn nhất từ 15 mét trở lên.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyên viên tham mưu xử lý			
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	12 ngày	Dự thảo: Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo: Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Chi cục	0,5 ngày	Thông báo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận hoặc văn bản không đồng ý
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

2. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ (Hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch) cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vổ.
 Thời hạn giải quyết: **01 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	30 phút làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	30 phút làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	3,5 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B5: Xem xét Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không đồng ý chứng nhận.
B6: Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận Hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư Chi cục	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ hoặc Phiếu kiểm soát thu hoạch hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.

3. Cấp đổi Phiếu kiểm soát thu hoạch sang giấy chứng nhận xuất xứ cho lô nguyên liệu nhuộm thể hai mảnh vỏ
Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Hướng dẫn thu phí theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Chi cục để phân công xử lý	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo CC PTNT phân công phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo CC PTNT	30 phút làm việc	Hồ sơ
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên tham mưu xử lý	Lãnh đạo phòng	30 phút làm việc	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Chuyên viên	3,5 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo phòng	01 giờ làm việc	Dự thảo: Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.

B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CC PTNT	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết đến quầy tiếp nhận hồ sơ của Sở NNMT tại Trung tâm.	Văn thư CC PTNT	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận xuất xứ NT2MV hoặc văn bản không đồng ý chứng nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, công dân. - Ký xác nhận việc trả kết quả tại Mẫu số 4 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm	Công chức, viên chức tại Trung tâm; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ chức, công dân.