

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 15/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

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;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 45 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có nội dung cụ thể kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với 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 một cửa điện tử của Bộ theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Bảo vệ thực vật, Thủ trưởng các Tổng Cục, Cục, Vụ và đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Công thông tin điện tử Bộ;
- Văn phòng Bộ (Phòng KSTTHC);
- Lưu: VT, BVTV.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Quốc Doanh

DANH MỤC**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bảo vệ thực vật**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-BVTV ngày / /2020
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

TT QT	TT LV	Tên quy trình nội bộ	Trang
	I	Kiểm dịch thực vật	
1	1	Cấp Giấy chứng nhận Kiểm dịch thực vật nhập khẩu	1-3
2	2	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật quá cảnh	4-5
3	3	Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu	6-8
4	4	Cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	9-11
5	5	Cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	12-15
6	6	Cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	16-17
7	7	Cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	18-19
8	8	Cấp Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu	20-21
9	9	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu	22-23
10	10	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm có nguồn thực vật xuất khẩu	24-25
	II	Thuốc bảo vệ thực vật	
11	1	Cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật để đăng ký chính thức	26-27
12	2	Cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật để đăng ký bổ sung	28-29
13	3	Cấp lại Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	30-31
14	4	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	32-33
15	5	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật	34-35
16	6	Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền trung ương)	36-37
17	7	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật	38-39
18	8	Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật;	40-41
19	9	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp mất, sai sót, hư hỏng;	42-43
20	10	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp đổi tên thương phẩm, thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký;	44-45

TT QT	TT LV	Tên quy trình nội bộ	Trang
21	11	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp thay đổi nhà sản xuất	46-47
22	12	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật	48-49
23	13	Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật	50-51
24	14	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về thuốc bảo vệ thực vật	52-53
25	15	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về thuốc bảo vệ thực vật	54-55
	III	Quản lý phân bón	
26	1	Cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.	56-57
27	2	Cấp lại Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam	58-59
28	3	Gia hạn Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam	60-61
29	4	Cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón	62-63
30	5	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	64-65
31	6	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón	66-68
32	7	Cấp giấy phép nhập khẩu phân bón	69-70
33	8	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về phân bón	71-72
34	9	Sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về phân bón	73-74
	IV	Đánh giá sự phù hợp và hoạt động chứng nhận	
35	1	Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	75-76
36	2	Chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp	77-78
37	3	Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	79-80
38	4	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	81-82
39	5	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	83-84
40	6	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	85-86
41	7	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa	87-88
42	8	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	89-90
43	9	Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa	91-92
44	10	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng	93-94

TT QT	TT LV	Tên quy trình nội bộ	Trang
		sản phẩm, hàng hóa	
45	11	Công nhận tiến bộ kỹ thuật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục Bảo vệ thực vật	95-97

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-BVTV ngày /9/2020 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)

I. Kiểm dịch thực vật

Quy trình nội bộ số 01

Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích + Cổng thông tin Một cửa quốc gia - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ chuyển thực hiện Bước 2 - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ. * Đối với hình thức nhận qua dịch vụ bưu chính công ích, Cổng thông tin Một cửa quốc gia: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, xem xét hồ sơ để xác nhận đơn đăng ký: + Từ chối xác nhận đơn đăng ký kèm theo lý do và chuyển trả Bộ phận Một cửa + Xác nhận đơn đăng ký, phân công cán bộ kiểm dịch thực vật kiểm tra lô vật thể đồng thời gửi hồ sơ cho bộ phận Kế	Lãnh đạo Chi cục /Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	toán thông báo áp phí và xác nhận hồ sơ đã thanh toán.			
Bước 3	- Kiểm tra lô vật thể: Kiểm tra, lấy mẫu, lập biên bản “Kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật”, phân tích giám định mẫu. Trường hợp lô vật thể được vận chuyển bằng tàu biển có chiều cao khoang chứa hàng từ 3m trở lên, phải chia thành nhiều lớp để kiểm tra thì sau khi kiểm tra mỗi lớp, căn cứ vào kết quả kiểm tra, cơ quan kiểm dịch thực vật cấp Giấy tạm cấp kết quả kiểm dịch thực vật cho khối lượng vật thể đã kiểm tra.	Cán bộ kiểm dịch thực vật	12 giờ Trong trường hợp lô vật thể được vận chuyển bằng tàu biển, thời gian kiểm tra có thể kéo dài hơn phụ thuộc vào khối lượng vật thể.	
Bước 4	Xử lý hồ sơ theo từng trường hợp và dự thảo: - Trường hợp lô vật thể đáp ứng yêu cầu về Kiểm dịch thực vật thì dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa và Chuyển Bước 8. - Trường hợp lô vật thể không đáp ứng yêu cầu về Kiểm dịch thực vật thì dự thảo Lệnh giữ lại và xử lý lô vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật và Chuyển Bước 5.	Cán bộ kiểm dịch thực vật	1,0 giờ	
Bước 5	Công bố Lệnh giữ lại và xử lý lô vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Trường hợp chưa có biện pháp xử lý kiểm dịch thực vật phù hợp tại Việt Nam: lô vật thể phải tái xuất hoặc tiêu hủy. - Trường hợp có biện pháp xử lý kiểm dịch thực vật phù hợp: Chuyển Bước 6.	Chi cục trưởng/Thủ trưởng đơn vị	1,0 giờ	
Bước 6	Giám sát xử lý lô vật thể + Kết quả sau xử lý đạt yêu cầu chuyển Bước 7 + Kết quả sau xử lý không đạt yêu cầu sẽ không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật.	Cán bộ kiểm dịch thực vật	Phụ thuộc vào thời gian giám sát	
Bước 7	Xem xét hồ sơ, kết quả giám sát xử lý và dự thảo:	Cán bộ kiểm dịch	0,5 giờ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	+ Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa. + Văn bản thông báo và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa.	thực vật		
Bước 8	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: + Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa. + Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa.	Lãnh đạo Chi cục/Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 9	- Xác nhận hồ sơ đã thanh toán và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Cơ quan kiểm dịch thực vật cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa trong vòng 24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch đối với lô vật thể không bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam hoặc sinh vật gây hại lạ. Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật hoặc trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật thì phải thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện kiểm dịch biết.	

Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật quá cảnh

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích + Cổng thông tin Một cửa quốc gia - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ chuyển thực hiện Bước 2 - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ. * Đối với hình thức nhận qua mạng: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, xem xét hồ sơ để xác nhận đơn đăng ký: + Từ chối xác nhận đơn đăng ký kèm theo lý do và chuyển trả Bộ phận Một cửa + Xác nhận đơn đăng kí, phân công cán bộ kiểm dịch thực vật kiểm tra lô vật thể đồng thời gửi hồ sơ cho bộ phận Kế toán thông báo áp phí và xác nhận hồ sơ đã thanh toán.	Lãnh đạo Chi cục /Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 3	- Kiểm tra lô vật thể: Kiểm tra, thu thập mẫu, lập biên bản “Kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện kiểm	Cán bộ kiểm dịch thực vật	12 giờ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	dịch thực vật”, phân tích giám định mẫu vật thể.			
Bước 4	Xử lý hồ sơ theo từng trường hợp và dự thảo: - Trường hợp lô vật thể đáp ứng yêu cầu về Kiểm dịch thực vật thì dự thảo Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa. - Trường hợp lô vật thể không đáp ứng yêu cầu về Kiểm dịch thực vật thì dự thảo Lệnh giữ lại và xử lý lô vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Cán bộ kiểm dịch thực vật	1,0 giờ	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: + Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa. + Lệnh giữ lại và xử lý lô vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa.	Lãnh đạo Chi cục/Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 6	- Xác nhận hồ sơ đã thanh toán và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan kiểm dịch thực vật cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật nhập khẩu, quá cảnh và vận chuyển nội địa trong vòng 24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm dịch đối với lô vật thể không bị nhiễm đối tượng kiểm dịch thực vật hoặc đối tượng phải kiểm soát của Việt Nam hoặc sinh vật gây hại lạ. Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật hoặc trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật thì phải thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện kiểm dịch biết.		

Cấp giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích + Cổng thông tin Một cửa quốc gia - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 33/2014/TT-BNNPTNT ngày 30/10/2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì thu phí và chuyển thực hiện Bước 2 - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn chỉnh sửa/bổ sung tại chỗ. * Đối với hình thức nhận qua mạng: trả hồ sơ và yêu cầu chỉnh sửa/bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 giờ	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, xem xét hồ sơ để xác nhận đơn đăng ký: + Từ chối xác nhận đơn đăng ký kèm theo lý do và chuyển trả Bộ phận Một cửa + Xác nhận đơn đăng ký, phân công cán bộ kiểm dịch thực vật kiểm tra lô vật thể đồng thời gửi hồ sơ cho bộ phận Kế toán thông báo áp phí và xác nhận hồ sơ đã thanh toán.	Lãnh đạo Chi cục /Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 3	- Kiểm tra lô hàng: Kiểm tra, lấy mẫu, lập biên bản kiểm dịch và lấy mẫu vật thể thuộc diện kiểm dịch	Cán bộ kiểm dịch thực vật	12 giờ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	thực vật, phân tích giám định mẫu. + Trường hợp không đáp ứng yêu cầu về kiểm dịch thực vật của nước nhập khẩu, cơ quan kiểm dịch thực vật quyết định áp dụng các biện pháp xử lý kiểm dịch thực vật phù hợp theo quy định: Chuyển Bước 4. + Trường hợp lô vật thể đáp ứng yêu cầu về kiểm dịch thực vật của nước nhập khẩu: Chuyển Bước 5.			
Bước 4	Giám sát xử lý lô hàng + Kết quả sau xử lý đạt yêu cầu chuyển Bước 5 + Kết quả sau xử lý không đạt yêu cầu sẽ không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật	Cán bộ kiểm dịch thực vật	Phụ thuộc vào thời gian giám sát	
Bước 5	Xử lý hồ sơ theo từng trường hợp và dự thảo: - Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu trong trường hợp lô vật thể đáp ứng yêu cầu về kiểm dịch thực vật của nước nhập khẩu - Văn bản thông báo và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu	Cán bộ kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 6	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật xuất khẩu/tái xuất khẩu	Lãnh đạo Chi cục/Trạm Kiểm dịch thực vật	0,5 giờ	
Bước 7	- Xác nhận phí và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Trong vòng 24 giờ kể từ khi bắt đầu kiểm	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
				Thì đối với lô vật thể đáp ứng yêu cầu kiểm dịch thực vật của nước nhập khẩu Trường hợp kéo dài hơn 24 giờ do yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật hoặc trường hợp không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch thực vật thì phải thông báo hoặc trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ vật thể thuộc diện kiểm dịch biết.

Cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 và Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ; Thông tư số 05/2015/TT-BNNPTNT ngày 12/02/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định. Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức đăng ký.	Chuyên viên được phân công	3,5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định chuyển Bước tiếp theo.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định, chuyển Bộ phận một của thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và gửi cho tổ chức đăng ký.			
Bước 5	Thực hiện kiểm tra thực tế và hoàn tất biên bản kiểm tra. Biên bản kiểm tra ghi rõ kết quả đạt hoặc không đạt và lý do không đạt.	Thành viên Đoàn kiểm tra		
Bước 6	Xem xét hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế, báo cáo Lãnh đạo phòng và dự thảo: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Văn bản thông báo và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Chuyên viên được phân công	13,0 ngày làm việc	
Bước 7	Xem xét kết quả và trình lãnh đạo Cục phê duyệt: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Lãnh đạo phòng kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 9	- Thu phí và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1,0 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

Cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 123/2018/NĐ-CP ngày 17/9/2018 và Nghị định số 66/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 của Chính phủ; Thông tư số 05/2015/TT-BNNPTNT ngày 12/02/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật thực hiện Bước 2 + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Báo cáo Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật kết quả thẩm định và dự thảo: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện	Chuyên viên được phân công	- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do bị mất, sai sót, hư	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	kiểm dịch thực vật đối với Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin liên quan đến tên của tổ chức hành nghề. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định cho tổ chức đăng ký.		hỏng hoặc thay đổi thông tin liên quan đến tên của tổ chức hành nghề: 2,0 ngày làm việc. - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do có sự thay đổi về địa chỉ, phạm vi, quy mô hành nghề hoặc hết hạn: 3,5 ngày làm việc.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật xem xét kết quả thẩm định: - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin liên quan đến tên của tổ chức hành nghề: Nếu hồ sơ đáp ứng quy định chuyển Bước 8 trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận hành nghề. - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do có sự thay đổi về địa chỉ, phạm vi, quy mô hành nghề hoặc hết hạn: Nếu hồ sơ đáp ứng quy định chuyển Bước 5. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định, chuyển Bộ phận một của thông báo bằng văn bản ghi rõ lý do và gửi	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	cho tổ chức đăng ký.			
Bước 5	Thực hiện kiểm tra thực tế và hoàn tất biên bản kiểm tra. Biên bản kiểm tra ghi rõ kết quả đạt hoặc không đạt và lý do không đạt.	Thành viên Đoàn kiểm tra		
Bước 6	Xem xét hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế, báo cáo Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật và dự thảo: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	Chuyên viên được phân công	13,0 ngày làm việc	
Bước 7	Xem xét kết quả và trình lãnh đạo Cục phê duyệt: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 8	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 9	- Thu phí và trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1,0 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc thay đổi thông tin liên quan đến tên của tổ chức hành nghề: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận hành nghề do có sự thay đổi về địa chỉ, phạm vi, quy mô hành nghề hoặc hết hạn: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.	

Cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-BNNPTNT ngày 12/02/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật thực hiện Bước 2 + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp/ không hợp lệ: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có);	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Báo cáo Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật kết quả thẩm định và dự thảo: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật;	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Cục phê duyệt: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có)	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1,0 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

Cấp lại Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-BNNPTNT ngày 12/02/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật thực hiện Bước 2. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: * Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung. * Đối với hình thức nhận qua đường bưu điện: thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; Báo cáo Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật kết quả thẩm định và dự thảo: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật; - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật;	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định và trình lãnh đạo Cục phê duyệt: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật - Văn bản thông báo trong trường hợp không cấp Thẻ hành nghề xử lý vật thể thuộc diện kiểm dịch thực vật	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử (nếu có)	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1,0 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

Cấp Giấy phép Kiểm dịch thực vật nhập khẩu

Quy trình nội bộ số: 08

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)		Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua đường bưu điện/dịch vụ bưu chính công ích + Trực tuyến qua Dịch vụ công mức độ 3, 4 của Bộ. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 43/2018/TT-BNNPTNT ngày 28/12/2018. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật thực hiện Bước 2. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	Không quá 3,0 ngày làm việc		
Bước 2	- Nhận hồ sơ hợp lệ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	Không quá 10,0 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, dự thảo Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu. - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu.	Chuyên viên	8,0 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét kết quả thẩm định và trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo phòng Kiểm	0,5 ngày		

	phê duyệt: - Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu (đối với các hồ sơ đáp ứng quy định). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu	dịch thực vật	05 ngày làm việc		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép kiểm dịch thực vật (theo mẫu quy định Ban hành kèm theo Mẫu số 05/BVTV, Phụ lục IV Thông tư số 43/2018/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ nông nghiệp và Phát triển nông thôn). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép kiểm dịch thực vật nhập khẩu.	Lãnh đạo Cục	05 ngày làm việc		
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc		
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		

Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP và Quyết định số 1312/QĐ-BNN-QLCL.. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật xem xét lại hồ	Lãnh đạo phòng Kiểm	0,5 ngày làm việc	

	sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	dịch thực vật		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

Sửa đổi, bổ sung/Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP và Quyết định số 1312/QĐ-BNN-QLCL. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kiểm dịch thực vật	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh	Lãnh đạo phòng Kiểm dịch thực vật	0,5 ngày làm việc	

	đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do.	Lãnh đạo Cục	05 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

II. Thuộc bảo vệ thực vật

Quy trình nội bộ số: 11

Cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật để đăng ký chính thức

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: + Tóm tắt hồ sơ trình Hội đồng cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV: + Dự thảo biên bản họp Hội đồng. + Dự thảo Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (đối với hồ sơ đạt, đáp ứng quy định). + Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá	Chuyên viên	- 13 ngày làm việc - 18 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị cấp trên 03 cây trồng hoặc 03 đối tượng sinh vật gây hại)	

	nhân (đối với hồ sơ không đạt, không đáp ứng quy định). - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục (Chủ tịch Hội đồng) phê duyệt: + Biên bản họp Hội đồng. + Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (đối với các hồ sơ đạt đáp ứng quy định). + Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ,	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			- 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (≤ 3 cây trồng, 3 đối tượng) - 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (> 3 cây trồng, 3 đối tượng)	

Cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật để đăng ký bổ sung

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: + Tóm tắt hồ sơ trình Hội đồng cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV: + Dự thảo biên bản họp Hội đồng. + Dự thảo Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (đối với hồ sơ đạt, đáp ứng quy định). + Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân (đối với hồ sơ không đạt, không đáp ứng	Chuyên viên	- 13 ngày làm việc - 18 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị cấp trên 03 cây trồng hoặc 03 đối tượng sinh vật gây hại)	

	quy định). - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng đề trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 4	- Trình Lãnh đạo Cục (Chủ tịch Hội đồng) phê duyệt: + Biên bản họp Hội đồng. + Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (đối với các hồ sơ đạt đáp ứng quy định). + Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đối với hồ sơ không cấp Giấy phép khảo nghiệm.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ,	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			- 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (≤ 3 cây trồng, 3 đối tượng) - 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (> 3 cây trồng, 3 đối tượng)	

Cấp lại Giấy phép khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, dự thảo Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	2.5 ngày làm việc	
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	

	Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp lại Giấy phép khảo nghiệm thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục	05 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ,	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	01 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, thành lập đoàn đánh giá và đánh giá thực tế tại cơ sở: - Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV. - Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt yêu cầu, tổ chức, cá nhân khắc phục trên cơ sở biên bản kết luận của đoàn đánh giá. 2. Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV Thành viên đoàn đánh giá	24 ngày làm việc (trường hợp phải khắc phục: sau 5 ngày nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	

	nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 3. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV (theo Phụ lục XIX ban hành kèm theo Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT) - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định (khi nhận được báo cáo khắc phục)	

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc bảo thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: 1. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định, thành lập đoàn đánh giá và đánh giá thực tế tại cơ sở: - Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV. - Trường hợp kết quả đánh giá chưa đạt yêu cầu, tổ chức, cá nhân khắc phục trên cơ sở biên bản kết luận của đoàn đánh giá. 2. Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh	Chuyên viên Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV Thành viên đoàn đánh giá	24 ngày làm việc (trường hợp phải khắc phục: sau 5 ngày nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	

	nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 3. Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV (theo Phụ lục XIX ban hành kèm theo Thông tư 21/2015/TT-BNNPTNT) - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử - Lưu trữ hồ sơ	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			30 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định 35 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định (khi nhận được báo cáo khắc phục)	

Cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc bảo vệ thực vật (thuộc thẩm quyền trung ương)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc BVTV. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	6 ngày làm việc	
Bước 4	- Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	

	Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc BVTV (theo Phụ lục XXXV ban hành kèm theo Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT) - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục		ngày làm việc
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ,	Bộ phận Một cửa Chuyên viên chuyên trách	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Dịch vụ công của Bộ. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	6 tháng	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: - Tổ chức họp Tổ đánh giá kết quả khảo nghiệm; - Tổ chức họp Hội đồng tư vấn thuốc BVTV; - Trình Bộ ban hành Thông tư; - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV khi Thông tư ban hành có hiệu lực;	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng thuốc BVTV - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Bộ		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Dự thảo văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu hồ sơ không được cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV. 2. Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 3. Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ;	Bộ phận Một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			6 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Dịch vụ công của Bộ. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông	Chuyên viên	6 ngày làm việc	

	báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ;	Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</i>			12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp hết hạn, sai sót, hư hỏng

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Dịch vụ công của Bộ. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC (đối với trường hợp đổi nhà sản xuất). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	02 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	6 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ;	Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Quy trình nội bộ số: 20

**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp đổi tên thương phẩm,
thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đăng ký**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Dịch vụ công của Bộ. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV		
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định, tổng hợp đưa vào dự thảo Thông tư trình Bộ. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV - Lãnh đạo Cục	6 tháng kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục phê duyệt: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV. - Văn bản thông báo tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV.	Lãnh đạo Cục		
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			6 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc bảo vệ thực vật trường hợp thay đổi nhà sản xuất

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Dịch vụ công của Bộ. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 8/6/2015. - Nếu hồ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC (đối với trường hợp đổi nhà sản xuất). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	2 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	1 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	6 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV (theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT). - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ;	Bộ phận Một cửa	1 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	

Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính công ích/ dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. + Trực tuyến qua Cổng thông tin một cửa quốc gia - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 43/2018/TT-BNNPTNT. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Thu phí theo quy định tại Thông tư 231/2016/TT-BTC. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ Phòng Thuốc BVTV.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	3 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo Phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Giấy phép nhập khẩu thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy phép nhập khẩu thuốc BVTV - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp không cấp → Thông báo cho tổ chức, cá nhân lý do.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	03 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép nhập khẩu thuốc BVTV (theo mẫu 03/BVTV Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 43/2018/TT-BNNPTNT). - Thông báo và nêu rõ lý do nếu không cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ;	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	

Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả + Trực tiếp + Qua đường bưu điện. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 21/2015/TT-BNNPTNT ngày 08/6/2015 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Trả lời ngay đối với hồ sơ nộp trực tiếp - 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện)	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	- Thẩm định, đánh giá hồ sơ + Nếu đáp ứng quy định- dự thảo Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc BVTV trình Lãnh đạo phòng + Nếu không đáp ứng quy định dự thảo Phiếu thẩm định trình Lãnh đạo phòng để chuyển Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ cho tổ chức và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc dự thảo văn bản Thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện khảo nghiệm thuốc BVTV trình lãnh đạo Cục.	Chuyên viên	25 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 4	Trình lãnh đạo phòng phê duyệt Quyết định Công nhận tổ chức đủ điều kiện thực hiện khảo nghiệm thuốc BVTV/ văn bản Thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện khảo	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện khảo nghiệm thuốc BVTV - Thông báo tổ chức không đủ điều kiện cấp Quyết định công nhận tổ chức đủ điều kiện khảo nghiệm thuốc BVTV	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định đối với hồ sơ nộp trực tiếp (không tính thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ) 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện (không tính thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	

Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP và Quyết định số 1312/QĐ-BNN-QLCL. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Thuốc BVTV	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	

Sửa đổi, bổ sung/Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về thuốc bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính/dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân thuê, ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP và Quyết định số 1312/QĐ-BNN-QLCL. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Thuốc BVTV	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Thuốc BVTV	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận một cửa, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp không cấp, dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét lại hồ sơ:	Lãnh đạo phòng Thuốc	0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định → Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định → Yêu cầu Chuyên viên thẩm định lại hoặc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không cấp → Trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân.	BVTV		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân nếu không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	

III. Quản lý phân bón

Quy trình nội bộ số: 26

Cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	03 tháng	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đánh giá kết quả khảo nghiệm phân bón (đối với phân bón thuộc diện phải khảo nghiệm): 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.	Chuyên viên thẩm định; Tổ đánh giá kết quả khảo nghiệm (đối với phân bón thuộc diện phải khảo nghiệm); Hội đồng tư vấn phân bón (nếu có).		
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định); - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón		
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Lãnh đạo Cục		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	- Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (mẫu số 03, Phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP); - Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.			
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ; - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

Cấp lại Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam. 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.	Chuyên viên thẩm định	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định); - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (mẫu số 03, Phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP); - Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	phân bón lưu hành tại Việt Nam.			
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	07 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

Gia hạn Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam. 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.	Chuyên viên thẩm định	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam (mẫu số 03, Phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP). - Văn bản trả lời không cấp Quyết định công nhận phân bón lưu hành tại Việt Nam.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

Cấp quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón

Quy trình nội bộ số: 29

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua đường bưu điện. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 84/2019/NĐ-CP ngày 14/11/2019. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Trả lời ngay nếu nhận trực tiếp; - 02 ngày làm việc nếu nhận qua đường bưu điện	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ cho tổ chức và đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	10 ngày làm việc	
Bước 4	Kiểm tra thực tế điều kiện của tổ chức khảo nghiệm	Thành viên Đoàn đánh giá theo Quyết định	10 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 5	Xử lý kết quả kiểm tra - Nếu đáp ứng yêu cầu, dự thảo Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón - Nếu không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn bản thông báo không cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón và nêu rõ lý do.	- Chuyên viên - Lãnh đạo phòng	2 ngày làm việc (trường hợp cần khắc phục: sau 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	
Bước 6	Dự thảo và trình lãnh đạo phòng phê duyệt Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón/ văn bản thông báo không cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón.	Chuyên viên Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc	
Bước 7	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón - Thông báo và nêu rõ lý do nếu không cấp Quyết định công nhận tổ chức khảo nghiệm phân bón	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 8	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định (bản chính) Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không tính thời gian tổ chức phải hoàn thành hành động khắc phục nếu có) 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện (không tính thời gian tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)		

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế điều kiện sản xuất phân bón: 1. Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện. 2. Hồ sơ đạt yêu cầu: - Kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón; - Kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.	Chuyên viên thẩm định; Đoàn kiểm tra thực tế điều kiện sản xuất phân bón	22,5 ngày làm việc (không tính thời gian khắc phục điều kiện thực tế nếu có của tổ chức, cá nhân)	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trường hợp	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trường hợp kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu).			
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (mẫu số 10, Phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP). - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu). - Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trường hợp kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu).	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ (không tính thời gian khắc phục điều kiện thực tế nếu có của tổ chức, cá nhân)	

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế điều kiện sản xuất phân bón: - Hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện. - Hồ sơ đạt yêu cầu: - Trường hợp bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón. - Trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận: + Kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón;	Chuyên viên thẩm định; Đoàn kiểm tra thực tế điều kiện sản xuất phân bón (<i>Trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận</i>)	- Trường hợp bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: 2,5 ngày làm việc. - Trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận: 22,5 ngày làm việc (<i>không tính thời gian</i>)	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	+ Kết quả kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón.		khắc phục điều kiện thực tế nếu có của tổ chức cá nhân).	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (Đối với hồ sơ của các trường hợp bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận đạt yêu cầu và kết quả kiểm tra thực tế đạt yêu cầu của các trường hợp còn lại đạt yêu cầu). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trường hợp kết quả kiểm tra thực tế nếu có không đạt yêu cầu).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (mẫu số 10, Phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP). - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân biết tiếp tục hoàn thiện (trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu). - Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất phân bón (trường hợp kết quả kiểm tra thực tế nếu có không đạt yêu cầu).	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			- Trường hợp bị mất, hư hỏng, thay đổi nội dung thông tin tổ chức, cá nhân ghi trên Giấy chứng nhận: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ. - Trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn; thay đổi về địa điểm sản xuất; thay đổi về loại phân bón, dạng phân bón, công suất sản xuất trong Giấy chứng nhận: 25 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ (<i>không tính thời gian khắc phục điều kiện thực tế nếu có của tổ chức, cá nhân</i>).	

Cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón

Quy trình nội bộ số: 32

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Giấy phép nhập khẩu phân bón. 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón.	Chuyên viên thẩm định	4,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Giấy phép nhập khẩu (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định); - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy phép nhập khẩu phân bón (mẫu số 15, phụ lục I, Nghị định số 84/2019/NĐ-CP). - Văn bản trả lời không cấp Giấy phép nhập khẩu phân bón.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	05 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (<i>không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</i>)			07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) về phân bón

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón. 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón.	Chuyên viên thẩm định	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón. - Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

Sửa đổi, bổ sung/Cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFR) về phân bón

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính hoặc qua môi trường mạng (cơ chế một cửa quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, phần mềm điện tử, email, fax). - Cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Quản lý phân bón.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón. 2. Hồ sơ không đáp ứng quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón.	Chuyên viên thẩm định	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	- Xem xét, trình Lãnh đạo Cục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón (trường hợp hồ sơ đáp ứng quy định). - Xem xét, trình Lãnh đạo Cục văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón (trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định).	Lãnh đạo phòng Quản lý phân bón	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón. - Văn bản trả lời không cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do về phân bón.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân. - Lưu trữ hồ sơ. - Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử.	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC (không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)			03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ	

IV. Đánh giá sự phù hợp

Quy trình nội bộ số: 35

Chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để chuyển Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ cho tổ chức và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá Gửi Thông báo đánh giá thực tế cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 6	Đánh giá thực tế tại tổ chức đề nghị được chỉ định	- Thành viên Đoàn đánh giá theo Quyết định	18 ngày làm việc	
Bước 7	Xử lý hồ sơ sau khi đánh giá tại cơ sở - Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Trường hợp không cấp Quyết định chỉ định, dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc <i>(trường hợp phải có hành động khắc phục: sau khi nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)</i>	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định chỉ định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 9	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Thông báo và nêu rõ lý do nếu không cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 10	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không tính thời gian tổ chức phải hoàn thành hành động khắc phục nếu có)		

Chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để chuyển Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ cho tổ chức và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Đánh giá thực tế tại tổ chức đề nghị được chỉ định	- Thành viên Đoàn đánh giá theo Quyết định	08 ngày làm việc	
Bước 7	Xử lý hồ sơ sau khi đánh giá tại cơ sở - Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Trường hợp không cấp Quyết định chỉ định tạm thời, dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc (trường hợp phải có hành động khắc phục: sau khi nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định chỉ định tạm thời	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 9	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp - Thông báo và nêu rõ lý do nếu không cấp Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 10	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không tính thời gian tổ chức phải hoàn thành hành động khắc phục nếu có)		

Thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	0.5 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá thực tế tại cơ sở - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để chuyển Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá (đối với trường hợp đi đánh giá thực tế)	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá Gửi thông báo đánh giá thực tế cho tổ chức, cá nhân	Lãnh đạo Cục Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Đánh giá thực tế tại tổ chức đề nghị được chỉ định	- Thành viên Đoàn đánh giá	18 ngày làm việc	
Bước 7	Xử lý hồ sơ sau khi đánh giá tại cơ sở - Trường hợp đánh giá đạt yêu cầu, dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp. - Trường hợp không cấp Quyết định chỉ định, dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.	Chuyên viên	03 ngày làm việc (trường hợp phải có hành động khắc phục: sau khi nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định chỉ định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 9	Phê duyệt kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp - Thông báo và nêu rõ lý do nếu không cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 10	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không tính thời gian tổ chức phải hoàn thành hành động khắc phục nếu có)	

Cấp lại quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	03 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	
Bước 3	- Thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ đáp ứng quy định dự thảo Quyết định chỉ định - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để chuyển Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- CV chuyên trách - Lãnh đạo Phòng KH	02 ngày làm việc	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định chỉ định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 6	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian quy định (bản chính) - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	01 ngày làm việc	

	tin Một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ dự thảo phiếu thẩm định, trả lại BP Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	3.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	7.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không kể thời gian bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp)	

Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ dự thảo phiếu thẩm định, trả lại bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	3.5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	7.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không kể thời gian bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp)	

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không phù hợp dự thảo phiếu thẩm định, trả lại BP Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng	1.5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo và trình Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	nghiệm			
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	05 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định	

Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ dự thảo phiếu thẩm định, trả lại BP Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Chuyên viên	3.5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	7.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			1,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không kể thời gian bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp)	

Cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ dự thảo phiếu thẩm định, trả lại BP Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Chuyên viên	3.5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Chuyên viên	7.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Lãnh đạo phòng	1 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0,5 ngày	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định (không kể thời gian bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp)	

Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: + Trực tiếp + Qua dịch vụ bưu chính - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Nghị định 132/2018/NĐ-CP ngày 31/12/2018; Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2019 của Chính phủ. - Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	01 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định và duyệt hồ sơ - Nếu hồ sơ không đầy đủ, phù hợp dự thảo phiếu thẩm định, trả lại bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ và yêu cầu tổ chức thử nghiệm sửa đổi, bổ sung - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: chuẩn bị dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Chuyên viên	1.5 ngày làm việc	
Bước 4	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Bước 5	Trình lãnh đạo Cục phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Lãnh đạo Phòng	0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Phê duyệt Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày làm việc	
Bước 7	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, đúng quy định	

Công nhận tiến bộ kỹ thuật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục Bảo vệ thực vật

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ + Trực tiếp + Qua đường bưu điện. - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Thông tư 04/2018/TT-BNNPTNT ngày 3/5/2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn. Nếu hồ sơ không đầy đủ thì trả lại hồ sơ và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. - Cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	03 ngày làm việc	
Bước 2	- Nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ theo quy định.	Lãnh đạo phòng Kế hoạch	01 ngày làm việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ : - Hồ sơ đáp ứng quy định: Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng tư vấn, thẩm định tiến bộ kỹ thuật - Nếu hồ sơ không đáp ứng quy định trình Lãnh đạo phòng để trả Bộ phận Một cửa, trả hồ sơ và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	- Chuyên viên	05 ngày làm việc	
Bước 4	Trình lãnh đạo Cục phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng tư vấn, thẩm định tiến bộ kỹ thuật	- Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 5	Phê duyệt Quyết định thành lập hội đồng tư vấn thẩm định tiến bộ kỹ thuật		0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
Bước 6	Tổ chức họp hội đồng tư vấn thẩm định công nhận tiến bộ kỹ thuật	Thành viên Hội đồng	15 ngày làm việc	
Bước 5	Dự thảo thông báo nội dung cần hoàn thiện sau hội đồng nếu có theo kết luận của Hội đồng và trình lãnh đạo Cục phê duyệt	- CV chuyên trách - Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc (trường hợp phải có hành động khắc phục: sau khi nhận được báo cáo khắc phục sẽ quay lại bước này)	
Bước 6	Lãnh đạo Cục phê duyệt văn bản thông báo nội dung cần hoàn thiện sau hội đồng	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 7	Hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng	Tổ chức, cá nhân đề nghị công nhận tiến bộ kỹ thuật	30 ngày làm việc (kể từ khi nhận được thông báo nội dung cần hoàn thiện sau hội đồng)	
Bước 8	Rà soát hồ sơ hoàn thiện của đơn vị và dự thảo Quyết định công nhận tiến bộ kỹ thuật	Chuyên viên	3 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ hoàn thiện sau hội đồng)	
Bước 9	Trình lãnh đạo Cục Quyết định công nhận tiến bộ kỹ thuật	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày làm việc	
Bước 10	Phê duyệt Quyết định công nhận tiến bộ kỹ thuật	Lãnh đạo Cục	1 ngày làm việc	
Bước 11	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân - Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống	Bộ phận Một cửa Chuyên viên	0.5 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ giờ)	Đánh giá bằng điểm {trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ)}
	thông tin Một cửa điện tử			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		63 ngày làm việc (bao gồm thời gian tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ sau hội đồng)		