

**Phụ lục****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN  
NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-BNN-KTHT ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

STT	Mã TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	BIỂU MẪU
1	1.001366	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Biểu số 1
2	1.005242	Thủ tục miễn giảm kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hàng hóa nhóm 2 thuộc quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	Biểu số 2
3	1.003028	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Biểu số 3
4	1.003004	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Biểu số 4
5	1.002983	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	Biểu số 5
6	1.003167	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	Biểu số 6
7	1.003089	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	Biểu số 7
8	1.003045	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	Biểu số 8
9	1.003324	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Biểu số 9
10	1.003309	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Biểu số 10
11	1.003304	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	Biểu số 11
12	1.003269	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Biểu số 12
13	1.003224	Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Biểu số 13
14	1.003206	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	Biểu số 14
15	1.001400	Thủ tục thủ tục chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Biểu số 15

16	1.002018	Thủ tục chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp hoạt động thử nghiệm, giám định, kiểm định, chứng nhận	Biểu số 16
17	1.000769	Thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực đánh giá sự phù hợp được chỉ định	Biểu số 17
18	1.000746	Thủ tục cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	Biểu số 18
19	2.001730	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Biểu số 19
20	2.001726	Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Biểu số 20

**Biểu mẫu 1**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01:**  
**ĐĂNG KÝ KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU HÀNG HÓA NHÓM 2**  
**THUỘC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	01 giờ	
Bước 2	1. Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 1, Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.	Chuyên viên	04 giờ	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cho số đăng ký: Chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và ký nháy trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt</p>			
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt hoặc trả lại hồ sơ.	Lãnh đạo Cục	02 giờ	
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	01 giờ	
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>01 ngày làm việc (08 giờ) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>	

**Biểu mẫu 2**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02:**  
**THỦ TỤC MIỄN GIẢM KIỂM TRA NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU HÀNG HÓA NHÓM 2**  
**THUỘC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị miễn kiểm tra với các thông tin: tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại; đặc tính kỹ thuật; xuất xứ, nhà sản xuất; số lượng, khối lượng nhập khẩu theo đăng ký; đơn vị tính</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	<p>1. Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định khoản 1, Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu cho số đăng ký: Chuyển bước tiếp theo;</li> </ul>	Chuyên viên	03 ngày làm việc	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. 2. Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy vào văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt			
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản xác nhận miễn kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>	

**Biểu mẫu 03**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03:**  
**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 2 Điều 18, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 8, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 8, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức chứng nhận; Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;				
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 4**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 04:**  
**THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 3 Điều 18, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP; điểm 6, điểm 7 khoản 4 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	
Bước 2	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem	Chuyên viên,	07 ngày		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 8, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động chứng nhận đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 05**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 05:**  
**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHỨNG NHẬN**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:  Trực tiếp;  Trực tuyến;  Qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.  Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;  Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</p> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 4 Điều 18, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP	
Bước 2	<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	tại khoản 4 Điều 18 Nghị định 107/2016/NĐ-CP. + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động chứng nhận theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động chứng nhận đã được cấp và chuyển bước tiếp theo; - Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.	chuyên môn			
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

## Biểu mẫu 6

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 06:**  
**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo khoản 2 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 5, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p>	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 5, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức giám định; Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc		



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;				
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 07**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 07:**  
**THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 3 Điều 14 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 5, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 5, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> <p>Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động giám định đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định/Công văn	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 8**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 08:**  
**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG GIÁM ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo khoản 4 Điều 14, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p>	
Bước 2	<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định 107/2016/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động giám định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động giám định đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>				
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 9**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 09:**  
**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỦ NGHIỆP**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo khoản 2 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p>	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> </ul> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 1, khoản 2, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức thử nghiệm; Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc		



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;				
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 10**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 10:  
THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỦ NGHIỆP**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 3 Điều 6 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 2, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP. Đơn đăng ký theo mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 2, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 11**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 11:  
THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo khoản 4 Điều 6, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p>	
Bước 2	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên	03 ngày làm việc		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định 107/2016/NĐ-CP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động thử nghiệm đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	môn			
Bước 5	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

## Biểu mẫu 12

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 12:**  
**THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 2 Điều 10 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 3, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP. Đơn đăng ký theo mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP và khoản 3, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo công văn gửi Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (Bộ Nông nghiệp và PTNT) đề nghị cấp mã số cho tổ chức kiểm định; Sau khi nhận được mã số do Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường cấp, chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;				
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 13**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 13:**  
**THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>Hồ sơ theo khoản 3 Điều 10 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và khoản 3, khoản 13 Điều 3 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/NĐ-CP</p>	
Bước 2	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	07 ngày làm việc		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	<p>CP và khoản 3, khoản 13 Điều 3 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>				
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn	Lãnh đạo Cục	02 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

## Biểu mẫu 14

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 14:**  
**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KIỂM ĐỊNH**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ theo khoản 4 Điều 10 Nghị định số 107/2016 /NĐ-CP.</p> <p>Đơn đăng ký theo mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 107/2016/ NĐ-CP</p>	

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 10 Nghị định 107/2016/NĐ-CP.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo GCN đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định 154/2018/NĐ-CP, trình Lãnh đạo Phòng. Thời hạn hiệu lực của GCN ghi theo thời hạn hiệu lực của GCN đăng ký hoạt động kiểm định đã được cấp và chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC: 1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		
Bước 7	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

## Biểu mẫu số 15

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 15:**  
**THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TẠM THỜI TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**  
**HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại khoản 1a Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<p>1. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>2. Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 1a Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	20 ngày làm việc		
Bước 3	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Trường hợp thành lập Đoàn đánh giá chuyển sang bước 5; dự thảo Công văn chuyển bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và quyết định thành lập Đoàn đánh giá	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 tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế		
Bước 6	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá			
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.</li> <li>Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		
Bước 8	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp, Quyết định có thời hạn 6 tháng kể từ ngày ký ban hành/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC: <ol style="list-style-type: none"> <li>Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn thư Cục</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày làm việc		



<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	tử của Bộ;				
	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 16**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 16:**  
**THỦ TỤC CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP**  
**HOẠT ĐỘNG THỬ NGHIỆM, GIÁM ĐỊNH, KIỂM ĐỊNH, CHỨNG NHẬN**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<p>1. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>2. Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức thử nghiệm về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	20 ngày làm việc		
Bước 3	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Trường hợp thành lập Đoàn đánh giá chuyển sang bước 5; dự thảo Công văn chuyển bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc		
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và quyết định thành lập Đoàn đánh giá	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 tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 5	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế		
Bước 6	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá			
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.</li> <li>Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		
Bước 8	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp, Quyết định có thời hạn 5 năm kể từ ngày ký ban hành/Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC: <ol style="list-style-type: none"> <li>Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</li> </ol>	- Văn thư Cục - Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

## Biểu mẫu 17

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 17:**  
**THỦ TỤC 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 tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định số 154/2018/NĐ-CP.	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 2	<p>1. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>2. Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 4 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Cơ quan chỉ định tiến hành thẩm xét hồ sơ, không tổ chức đánh giá năng lực thực tế.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ thì cơ quan chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp. Sau khi tiếp nhận ý kiến xác nhận/đồng ý của tổ chức chỉ định về kế hoạch đánh giá và văn bản cử cán bộ tham gia đoàn đánh giá của các Cục chuyên ngành, chuyên viên dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo và Chuyên viên phòng chuyên môn	20 ngày làm việc		
Bước 3	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và Dự thảo công văn/ Quyết định chỉ định/quyết định thành lập Đoàn đánh giá. Trường hợp thành lập Đoàn đánh giá chuyển sang bước 5; dự thảo Công văn/ Quyết định chỉ định chuyển sang bước 8	Lãnh đạo Phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
		hồ sơ			
Bước 4	Xem xét, phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ và quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định và lập Biên bản đánh giá.	Đoàn đánh giá	Theo thời gian thực tế		
Bước 6	Sau khi kết thúc đánh giá, Trưởng Đoàn đánh giá lập Báo cáo kết quả đánh giá gửi về Cục.	Trưởng Đoàn đánh giá			
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi nhận được toàn bộ hồ sơ liên quan đến kết quả đánh giá (Biên bản đánh giá và Báo cáo của Trưởng đoàn đánh giá), chuyên viên được sự phân công của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng tiến hành thẩm định kết quả đánh giá.</li> <li>Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp, trình Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Cục xem xét, phê duyệt.</li> </ul>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc		
Bước 8	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ban hành Quyết định chỉ định tạm thời tổ chức đánh giá sự phù hợp, Quyết định có thời hạn 5 năm kể từ ngày ký ban hành/Công văn.	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 tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		
	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>25 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

### QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 18: THỦ TỤC CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHỈ ĐỊNH TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ SỰ PHÙ HỢP

**Điều kiện cấp lại:** Tổ chức đánh giá sự phù hợp có Quyết định chỉ định còn hiệu lực nhưng bị mất, thất lạc, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ hoặc thu hẹp phạm vi chỉ định.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Cục.</li> </ul> <p>3. Công chức bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Cục giao phòng chuyên môn xử lý.</p>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ theo khoản 3 Điều 18b Nghị định số 74/2018/NĐ-CP	
Bước 2	- Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	03 ngày làm việc		

	<p>Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 18b Nghị định 74/2018/NĐ-CP và khoản 5 Điều 4 Nghị định 154/2018/NĐ-CP.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Chuyên viên dự thảo Quyết định chỉ định cấp lại, trình Lãnh đạo Phòng và chuyển bước tiếp theo;</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt Quyết định/ Công văn.	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày làm việc		
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ			
	<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính</b>		<b>05 ngày</b> kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

**Biểu mẫu 19**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 19:**  
**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU**  
**THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,25 ngày (02 giờ)		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn.				
Bước 2	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và ký nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại điểm a, b, c, d, đ Khoản 3 Điều 11 Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chuyển bước tiếp theo;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</li> </ul> <p>Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>	Lãnh đạo và chuyên viên phòng chuyên môn	1,75 ngày (14 giờ)		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng/Công văn.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày (04 giờ)		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Bộ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư Cục</li> <li>- Công chức Bộ phận Một cửa</li> </ul>	0,5 ngày (04 giờ)		

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Phòng chuyên môn			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>03 ngày (24 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		

**Biểu mẫu 20****QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 20:****THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG/ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO (CFS) ĐỐI VỚI HÀNG HÓA XUẤT KHẨU THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc cụ thể</b>	<b>Đơn vị/ Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện tối đa</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))</b>
Bước 1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp;</li> <li>- Trực tuyến;</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ul> <p>2. Quét (scan) mẫu đơn và cấp mã số hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ chuyên viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; một liên giao cho tổ chức, cá nhân (nếu nộp trực tiếp), gửi thư điện tử (nếu nộp qua dịch vụ bưu chính, thư điện tử); một liên</li> </ul>	Công chức Bộ phận Một cửa Cục Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	0,25 ngày (02 giờ)		

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và hồ sơ giấy, ký bàn giao cho Phòng chuyên môn.				
Bước 2	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và ký nhận bàn giao từ Bộ phận Một cửa, phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên phòng chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ đề nghị bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với hàng hóa xuất khẩu theo quy định tại điểm e khoản 3 Điều 11 Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: chuyển bước tiếp theo;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt.</p>	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,75 ngày (14 giờ)		
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ và ký duyệt cấp giấy chứng nhận đăng/Công văn.	Lãnh đạo Cục	0,5 ngày (04 giờ)		
Bước 4	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>1. Văn thư Cục vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>2. Công chức Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân; cập nhật kết quả vào Hệ thống thông</p>	<p>- Văn thư Cục</p> <p>- Công chức Bộ phận Một cửa</p>	0,5 ngày (04 giờ)		



Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện tối đa	Hồ sơ/Biểu mẫu	Đánh giá bằng điểm (trước hạn (2đ); đúng hạn (1đ); quá hạn (0đ))
	tin một cửa điện tử của Bộ;				
Bước 5	Lưu trữ hồ sơ, cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Phòng chuyên môn			
	<b>Tổng thời gian thực hiện tục hành chính</b>		<b>03 ngày (24 giờ) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</b>		