

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**
Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung,
bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 2085/QĐ-BNNMT ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc bị bãi bỏ lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 512/TTr-SNNMT ngày 05 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường

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

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

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu chịu trách nhiệm tiếp nhận và trả kết quả giải quyết đối với các TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026.

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC tại số thứ tự 1, 2 Mục II Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 936/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2026 và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng phê duyệt tại Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Bãi bỏ Danh mục TTHC tại số thứ tự 8 Mục II được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 936/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2026 và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng phê duyệt tại Quyết định số 1174/QĐ-UBND ngày 16 tháng 4 năm 2026, Danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại số thứ tự 1380 Mục XI Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 và Quy trình nội bộ thực hiện tiếp nhận và trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Quyết định số 1134/QĐ-UBND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Cục Kiểm soát TTHC (*Bộ Tư pháp*);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, NNMT;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đỗ Tâm Hiền

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Công bố kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.004943.H48	Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để thẩm định, phê duyệt đề cương khảo nghiệm, đồng thời cấp phép nhập khẩu giống thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu). - 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 Trần Phú, phường Kon Tum tỉnh Quảng Ngãi; nộp hồ sơ và nhận kết quả	Không quy định	- Điều 12 Nghị định số 41/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản. - Mục III Phần A Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ	Sửa đổi, bổ sung: Sửa đổi trình tự thực hiện, rút ngắn thời hạn giải quyết.

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			được báo cáo kết quả khảo nghiệm để tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản.	giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn .		về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	
2	1.004683.H48	Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản	- 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ để tổ chức thẩm định hồ sơ, phê duyệt đề cương khảo nghiệm và cấp phép nhập khẩu thức ăn thủy sản,		Không quy định	- Điều 17, 18 Nghị định số 41/2026/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thủy sản. - Mục II Phần A Phụ lục III ban hành kèm	Sửa đổi, bổ sung: Sửa đổi trình tự thực hiện, cắt giảm thành phần hồ sơ, rút ngắn thời

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
			sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu). - 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả khảo nghiệm để tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.			theo Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.	hạn giải quyết.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (01 TTHC)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
1	1.004697.000.00.00.H48	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đóng mới, cải hoán tàu cá	Mục I Phần A Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.19/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về cắt giảm, phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính và cắt giảm, đơn giản hoá điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC THỦY SẢN THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 06”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 09”.
- + Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Sở”.
- Chi cục Thủy sản – Biển đảo viết tắt là: “Chi cục”.

*** Nhóm thủ tục hành chính:**

1. Công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản

2. Công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản

Thời gian giải quyết:

- Thẩm định: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ để tổ chức thẩm định hồ sơ, phê duyệt đề cương khảo nghiệm và cấp phép nhập khẩu cho tổ chức, cá nhân để phục vụ khảo nghiệm (nếu là sản phẩm nhập khẩu).

- Ban hành Quyết định công nhận: **08 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả khảo nghiệm để tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm giống thủy sản/ công nhận kết quả khảo nghiệm thức ăn thủy sản, sản phẩm xử lý môi trường nuôi trồng thủy sản.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
THẨM ĐỊNH				
Bước 1a: Tiếp nhận phi địa giới (Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (Bước 1a) và chuyển đến Bước 2 kế tiếp, không	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về Chi cục thuộc Sở;	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>thực hiện Bước 1. Nộp hồ sơ)</i>	chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
Bước 1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 3: Phân công xử lý	- Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý. - Lãnh đạo phòng phân công công chức phòng chuyên môn xử lý.	- Lãnh đạo Chi cục - Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu thẩm định hồ sơ theo quy định.	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Dự thảo Đề cương khảo nghiệm và dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) hoặc văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
Bước 5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình lãnh đạo Chi cục.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) văn bản trả
	Lãnh đạo Chi cục xem xét, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
Bước 6: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
Bước 7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 8: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát/trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 9: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
Bước 10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 11: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
Bước 12: Phát hành văn bản	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) hoặc văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu.
Bước 13: Trả kết quả thẩm định	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp kết quả thẩm định thông qua: Trả Quyết định Phê duyệt đề cương và cấp phép nhập	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Quyết định Phê duyệt đề cương và cấp phép nhập khẩu (nếu là sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	khẩu (nếu là sản phẩm nhập khẩu) cho tổ chức, cá nhân. Tiếp tục chuyển đến Bước 14 . + Trường hợp kết quả thẩm định không thông qua thì trả văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu, quay lại Bước 1 . - Ký xác nhận việc nhận kết quả thẩm định trên Mẫu số 04.	chính công tỉnh		phẩm nhập khẩu) hoặc văn bản trả lời tổ chức nêu rõ lý do không đạt yêu cầu; hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH CÔNG NHẬN				
Bước 14: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ báo cáo kết quả khảo nghiệm. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 15: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 16: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi cục phân công phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Chi cục	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 17: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu tổ chức đánh giá kết quả khảo nghiệm.	Công chức phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Biên bản đánh giá - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá. - Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận.
Bước 18: Xem xét hồ sơ	- Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Chi cục. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ. - Mẫu số 01, 06. - Phiếu trình.
	- Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi cục		

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 19: Phê duyệt và chuyển hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ liên thông đến Văn phòng UBND tỉnh.	- Lãnh đạo Sở - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
Bước 20: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Bước 21: Phân công xử	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 22: Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ.	Công chức Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ.
Bước 23: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, kết quả thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh		
Bước 24: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 25: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân, tổ chức hoặc để chuyển cho cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Công chức phòng chuyên môn được phân công tham mưu xử lý hồ sơ thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định công nhận kết quả khảo nghiệm hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không công nhận.
Bước 26: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.