

Hải Phòng, ngày 02 tháng 02 năm 2026

Số: 16/QĐ-CCPT1

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa

### GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 1

Căn cứ Quyết định số 1081/QĐ-BNNMT ngày 24/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1;

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

Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP, ngày 15/9/2025 của Văn Phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-CCPT, ngày 02/02/2026 của Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường về việc thành lập Bộ phận Một cửa tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính-Tổng hợp,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 199/QĐ-CCPT1 ngày 21 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 về việc ban hành Quy trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ phận Một cửa.

**Điều 3.** Trưởng Bộ phận Một cửa; Trưởng các phòng và các cán bộ thuộc Bộ phận Một cửa Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- các Phó giám đốc (để biết);
- Lưu VT, HC.



Trần Thế Phong

Hải Phòng, ngày 02 tháng 02 năm 2026

## QUY TRÌNH

### Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-TTCL1 ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1)

#### 1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thẩm định cấp chứng thư cho lô hàng thủy sản xuất khẩu và xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu của Chủ hàng gửi đến bằng một trong các hình thức: Gửi trực tiếp; gửi dịch vụ bưu chính; môi trường điện tử hoặc nộp hồ sơ, khai báo các thông tin trong chứng thư theo mẫu của thị trường nhập khẩu khi đăng ký trực tuyến.

- Nếu hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận lập Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả sơ theo Biểu mẫu số: BM.TTHC.01A và BM.TTHC.01B. Đồng thời, Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả sơ nêu trên.

Nếu hồ sơ còn chưa đầy đủ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Biểu mẫu số: BM.TTHC.02, Chủ hàng thực hiện 01 (một lần) bổ sung hồ sơ. Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung tiếp tục không đáp ứng quy định, Chủ hàng phải thực hiện đăng ký, thẩm định lại; Nếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ theo Biểu mẫu số: BM.TTHC.03.

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành văn bản; Được giao Chủ hàng nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, trường hợp nộp qua gửi dịch vụ bưu chính; môi trường điện tử, được chuyển kèm theo quá trình giải quyết hồ sơ thông qua qua bưu điện, fax hoặc đường điện tử.

- Vào đầy đủ thông tin về tiếp nhận vào sổ theo dõi hồ sơ.

#### 2. Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết như sau:

- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến của tổ chức, cá nhân hoặc hồ sơ giấy đến phòng chuyên môn.

- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

#### 3. Giải quyết thủ tục hành chính

- Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính, Lãnh đạo các phòng chuyên môn phân công cán bộ, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải



quyết thủ tục hành chính. Ghi đầy đủ các thông tin liên quan đến hồ sơ vào sổ sổ theo dõi hồ sơ.

- Trong quá trình thụ lý hồ sơ, khi có những vấn đề cần yêu cầu Chủ hàng trao đổi, giải trình thì phòng chuyên môn phải chủ trì, phối hợp với cho Bộ phận Một cửa thông báo cho Chủ hàng.

- Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cơ quan, phòng chuyên môn giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân theo Biểu mẫu số BM.TTHC.04. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.

#### **4. Dừng thực hiện thủ tục hành chính**

- Chủ hàng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính được yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính trong khoảng thời gian kể từ khi nhận được Giấy tiếp nhận và trả kết quả nộp hồ sơ hợp lệ cho đến trước khi Trung tâm ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc trả lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Chủ hàng nộp hồ sơ trực tuyến thì được yêu cầu dừng hoặc điều chỉnh nội dung hồ sơ thông qua chức năng của Cổng Dịch vụ công quốc gia kể từ thời điểm hệ thống tiếp nhận thành công đến trước khi Trung tâm ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Việc trả lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### **5. Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính**

- Bộ phận một cửa nhận lại kết quả giải quyết, kèm theo hồ sơ từ phòng chuyên môn theo thời hạn đã quy định. Bộ phận một cửa thông báo cho Chủ hàng về kết quả thẩm định của lô hàng theo Biểu mẫu số: BM.TTHC.08 để doanh nghiệp cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến quá trình xuất khẩu của lô hàng phục vụ công tác cấp giấy chứng thư cho lô hàng xuất khẩu.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi trả cho Chủ hàng phải bảo đảm đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ có bản chính hoặc bản gốc đã tiếp nhận để sao chụp, đối chiếu, xác nhận tính xác thực thì Trung tâm phải chuyển trả bản chính hoặc bản gốc đó cho Chủ hàng; thời điểm trả theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Chủ hàng theo hình thức trực tiếp (trường hợp cá nhân, doanh nghiệp đến Trung tâm vùng nhận kết quả) hoặc qua đường bưu điện, fax, e.mail... Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho Chủ hàng trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (Bản cứng nếu Chủ hàng có yêu cầu).

- Khuyến khích việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định. Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định phải được Bộ phận Một cửa thông báo cho Chủ hàng biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép.

- Việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật về dữ liệu.

**TRUNG TÂM CHẤT LƯỢNG, CHẾ BIẾN  
VÀ PHÁT TRIỂN THỊ TRƯỜNG VÙNG 1**



Hải Phòng, ngày tháng năm 202...

## GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ: .....

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1.

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

(Trường hợp ủy quyền thì cung cấp thêm thông tin của người ủy quyền, bao gồm: họ và tên, địa chỉ, số định danh cá nhân, số điện thoại, email, Giấy tờ ủy quyền).

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp giấy chứng nhận an toàn thực phẩm (chứng thư) cho lô hàng thủy sản và sản phẩm thủy sản dùng làm thực phẩm xuất.

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

Giấy đăng ký cấp chứng thư (Mẫu 02.LH Phụ lục XII Thông tư số 80/2025/TT-BNNMT), (Mã số lô hàng: .....

Bảng kê chi tiết lô hàng (Mẫu 03.LH Phụ lục XII Thông tư 80/2025/TT-BNNMT)

Văn bản mua bán hoặc gia công hoặc ủy thác xuất khẩu với cơ sở sản xuất, chế biến lô hàng (trường hợp Chủ hàng không trực tiếp thực hiện hoạt động sản xuất, chế biến, bảo quản lô hàng).

Các yêu cầu riêng/ hồ sơ khác.

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:  Đầy đủ, hợp lệ  Chưa đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ hoặc kể từ khi có kết quả kiểm tra hồ sơ sản xuất, cảm quan, ngoại quan đạt yêu cầu và Chủ hàng cung cấp đầy đủ các thông tin, dữ liệu để phục vụ việc xác nhận, chứng nhận các nội dung trong chứng thư theo mẫu của thị trường nhập khẩu tương ứng.

Đăng ký nhận kết quả tại<sup>1</sup>:.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ<sup>2</sup>**

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

<sup>1</sup> Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ  
XÁC NHẬN CAM KẾT HOẶC CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM THỦY SẢN XUẤT KHẨU CÓ  
NGUỒN GỐC TỪ THỦY SẢN KHAI THÁC NHẬP KHẨU**

**Mã hồ sơ: .....**

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: Cấp xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

Giấy chứng nhận nguồn gốc thủy sản khai thác do cơ quan thẩm quyền của nước có tàu cá mang cờ cấp

Giấy xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu theo Mẫu số 05 hoặc Mẫu số 06 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 81/2025/TT-BNNMT ngày 31/12/2025 hoặc giấy khác có nội dung tương đương theo yêu cầu của cơ quan thẩm quyền nước nhập khẩu hoặc tổ chức nghề cá khu vực đã kê khai đầy đủ thông tin

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:  Đầy đủ, hợp lệ  Chưa đầy đủ, hợp lệ.

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày làm việc

Thời gian nhận hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày .....tháng ..... năm .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày .....tháng ..... năm .....

Đăng ký nhận kết quả tại<sup>1</sup>:.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ<sup>2</sup>**

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

<sup>1</sup> Việc nhận kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP.

<sup>2</sup> Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, người nộp hồ sơ ký, ghi rõ họ, chữ đệm và tên vào mục này. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì người nộp hồ sơ không phải ký vào mục này.

Hải Phòng, ngày tháng năm 202..

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**  
Mã hồ sơ: .....

Hồ sơ của: Ông (Bà)/Tổ chức.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

Hải Phòng, ngày tháng năm 202...

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

**Mã hồ sơ: .....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....  
.....  
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)*

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

Số: ...../PXL

## VĂN BẢN XIN LỖI VÀ ĐỀ NGHỊ GIA HẠN THỜI GIAN GIẢI QUYẾT

Kính gửi:.....

Ngày... tháng..... năm....., Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; Mã hồ sơ: .....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:..... giờ..., ngày.... tháng... năm...

Tuy nhiên đến nay, Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:.....

Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 xin trân trọng gửi lời xin lỗi đến Ông (Bà)/ Tổ chức vì sự chậm trễ trong quá trình giải quyết hồ sơ có thể gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 xin lỗi đề nghị được hẹn lại ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày..... tháng... năm.....<sup>3</sup>

Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 rất mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

<sup>3</sup> Thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả tối đa bằng thời gian giải quyết TTHC theo quy định

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

Số: ...../TBD-BPTNTKQ

## THÔNG BÁO DỪNG GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (Bà)/Tổ chức: .....

Mã hồ sơ:.....

Số định danh cá nhân/tổ chức: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Qua kiểm tra, đến nay, mã hồ sơ.... chưa có quyết định giải quyết thủ tục hành chính hoặc có văn bản thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Theo đề nghị ngày.... tháng.... năm .... của Ông (Bà)/Tổ chức: .....về việc dừng thực hiện hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, lý do:....., Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo dừng giải quyết hồ sơ nêu trên.

Đề nghị Ông (Bà)/Tổ chức liên hệ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường vùng 1 để nhận lại hồ sơ giấy và phí, lệ phí đã nộp<sup>4</sup>(nếu có).

Xin thông báo cho Ông (Bà)/Tổ chức được biết.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên hoặc  
chữ ký số nếu là biểu mẫu điện tử)

<sup>1</sup> Việc trả lại hồ sơ giấy, phí, lệ phí đã nộp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã hồ sơ: .....

Cơ quan giải quyết hồ sơ: Bộ phận một cửa-Trung tâm CL, CB & PTTT vùng 1

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ: Phòng Chất lượng, ATTP, Phòng HC-TH.

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/ đúng hạn/ quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận một cửa. 2. Nhận: Phòng Chất lượng ATTP	.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20....			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: Phòng Chất lượng ATTP 2. Nhận: Phòng HC-TH	.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20...			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	
1. Giao: Phòng HC-TH 2. Nhận: Bộ phận một cửa.	.....giờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 20...			
	<b>Người giao</b>	<b>Người nhận</b>	<input type="checkbox"/> Trước hạn <input type="checkbox"/> Đúng hạn <input type="checkbox"/> Quá hạn	

**Ghi chú:**

- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Việc lưu vết được thực hiện tự động theo chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử.

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và trả kết quả					Ghi chú
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	

**Ghi chú:** Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.  
Trường hợp áp dụng Sổ theo dõi hồ sơ điện tử thì theo dõi trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, không cần thực hiện in sổ giấy nhưng phải đảm bảo đầy đủ thông tin theo quy định.

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở trong danh sách ưu tiên ký hiệu là: TTHC01.
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu sản xuất tại các cơ sở ngoài danh sách ưu tiên ký hiệu là: TTHC02.
- Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm cho lô hàng thực phẩm thủy sản xuất khẩu ký hiệu là: TTHC03.
- Thủ tục Xác nhận cam kết hoặc chứng nhận sản phẩm thủy sản xuất khẩu có nguồn gốc từ thủy sản khai thác nhập khẩu ký hiệu là: TTHC04.

Hải Phòng, ngày tháng năm 202..

**THÔNG BÁO**  
**KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH LÔ HÀNG**  
**Mã hồ sơ: .....**

Kính gửi:.....

Ngày ...../...../202.. Trung tâm Chất lượng, Chế biến và Phát triển thị trường  
vùng 1 tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung giải quyết: Thẩm định, cấp chứng thư cho lô hàng thủy sản

Kết quả giải quyết như sau:

- Kiểm tra cảm quan, ngoại quan số ...../20.... Kết quả như sau:  Đạt;   
Không đạt (Lý do:.....)

- Kiểm nghiệm sinh học số .....VS/20... Kết quả như sau:  Đạt;  Không đạt  
(Lý do:.....)

- Kiểm nghiệm hóa học: Số.....HH/20.... Kết quả như sau:  Đạt;  Không đạt  
(Lý do:.....)

*(Xin xem Biên bản thẩm định/giám định, Báo cáo kết quả thử nghiệm gửi kèm)*

Đề nghị doanh nghiệp cung cấp thông tin đề nghị cấp chứng thư hoặc kiến nghị  
về kết quả thẩm định nêu trên (nếu có) bằng văn bản gửi về Bộ phận một cửa -Trung tâm  
vùng 1 để thực hiện thủ tục cấp chứng thư hoặc xử lý theo quy định.

Trong quá trình đề nghị cấp chứng thư hoặc kiến nghị về kết quả kiểm nghiệm,  
Ông/Bà vui lòng liên hệ với..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

**TRƯỞNG BỘ PHẬN MỘT CỬA**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*