

# QUY TRÌNH LẤY MẪU THẨM TRA, CẤP CHỨNG THƯ NGAY LÔ HÀNG THỦY SẢN XUẤT KHẨU CỦA DOANH NGHIỆP TRONG DANH SÁCH ƯU TIÊN

## I. Quy trình lấy mẫu thẩm tra

Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ quy trình	Mô tả tóm tắt
Phòng Chất lượng	<b>Tiếp nhận kế hoạch SX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở lập kế hoạch sản xuất và gửi về NAFI1 theo <a href="#">BM.TT.32.01</a></li> <li>- Thời gian: Trước ngày 03 hàng tháng, trước 03 ngày lấy mẫu khi có thay đổi</li> </ul>
Phòng Chất lượng Lãnh đạo NAFI 1	<b>Lập kế hoạch lấy mẫu</b>	
Kiểm tra viên	<b>Lấy mẫu tại hiện trường</b>	
Kiểm tra viên Phòng HC-TH Phòng Kiểm nghiệm	<b>Giao mẫu; Phân tích và trả kết quả</b>	
Phòng Chất lượng Lãnh đạo NAFI 1	<b>Xử lý kết quả</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch lấy mẫu theo <a href="#">BM.TT32.02</a></li> <li>- Trước ngày 05 hàng tháng, trước 03 ngày lấy mẫu khi có thay đổi</li> <li>- Thông báo kế hoạch lấy mẫu đến cơ sở sản xuất</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện lấy mẫu thẩm tra theo kế hoạch</li> <li>- Số mẫu căn cứ theo lô hàng sản xuất thực tế tại cơ sở</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong 01 ngày làm việc kể từ khi mẫu về TTV1, mẫu được giao lên phòng kiểm nghiệm để phân tích theo quy định</li> <li>- Thời gian trả kết quả theo công bố của PKN</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu kết quả không đáp ứng quy định. NAFI1 gửi thông báo kết quả mẫu thẩm tra không đạt đến cơ sở và yêu cầu điều tra nguyên nhân và thực hiện các biện pháp khắc phục</li> <li>- Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ kết quả phân tích</li> </ul>

## II. Quy trình cấp chứng thư ngay

Bộ phận một cửa	<b>Tiếp nhận đăng ký</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và thông báo về kết quả tiếp nhận hồ sơ cho khách hàng</li> <li>- Yêu cầu bổ sung hồ sơ còn thiếu hoặc không phù hợp (nếu có).</li> <li>- Biểu mẫu đăng ký: Phụ lục 12; Phụ lục 14 TT48</li> </ul>
Phòng Chất lượng	<b>Xử lý đăng ký</b>	Trong vòng ½ ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ từ BPMC
Phòng HC-TH	<b>Cấp chứng thư/ Thông báo không đạt</b>	Trong vòng ½ ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ từ Phòng Chất lượng và đầy đủ thông tin cần thiết quy định trong mẫu chứng thư
Bộ phận một cửa	<b>Trả chứng thư/ Thông báo không đạt</b>	Trả chứng thư/thông báo không đạt cho khách hàng ngay khi nhận được hồ sơ từ phòng HC-TH