

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 07 tháng 01 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 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ. Đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Y tế, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo Sở ký ban hành thông báo.

- *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 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức Sở Y tế làm việc tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

I. Lĩnh vực Khám bệnh, chữa bệnh

1. Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh

Thời gian thực hiện:

- Trường hợp không phải thẩm định thực tế tại cơ sở: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ;
- Trường hợp phải thẩm định thực tế tại cơ sở: Tổ chức thẩm định điều kiện hoạt động và danh mục kỹ thuật thực hiện tại cơ sở đề nghị và lập biên bản thẩm định trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và;

10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành biên bản thẩm định hoặc nhận được văn bản thông báo và tài liệu chứng minh đã hoàn thành việc khắc phục, sửa chữa của cơ sở đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Y	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ	Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	- Chuyên viên	- 17 ngày đối	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	* Đối với trường hợp 1: Hợp Đoàn thẩm định để xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) + Trên phần mềm - Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ. * Đối với trường hợp 2: Tổ chức thẩm định tại cơ sở: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) + Trên phần mềm	- Đoàn thẩm định - Phòng Nghiệp vụ Y	với trường hợp 1 - 57 ngày + 10 ngày làm việc đối với trường hợp 2	- Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Hồ sơ không đạt: Đoàn thẩm định yêu cầu Phòng Nghiệp vụ Y tham mưu văn bản Thông báo Trả hồ sơ/Văn bản yêu cầu Bổ sung hồ sơ, văn bản xác minh những vấn đề liên quan trong hồ sơ.			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Bản Dự thảo Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động + Bản Dự thảo Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt Giấy phép hành nghề khám chữa bệnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. + Quyết định điều chỉnh

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Giấy phép hoạt động + Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ) - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B7: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, đóng dấu, lưu trữ văn bản. - Phòng Nghiệp vụ Y lưu hồ sơ, Scan Giấy phép hành nghề, chuyển file để văn thư ký số. - Văn thư trả file đã ký số để Phòng Nghiệp vụ Y đính kết quả đã ký số, thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Phòng Nghiệp vụ Y chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả tại phòng làm việc Văn thư Sở Y tế nhận về giao cho Công chức Trung tâm)	- Văn thư Sở - Phòng Nghiệp vụ Y	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Quyết định điều chỉnh Giấy phép hoạt động - Giấy phép hoạt động (đối với trường hợp 1) - Hồ sơ (nếu trả hồ sơ) - Mẫu 07 (nếu yêu cầu bổ sung hồ sơ). - Mẫu 08 (nếu trả hồ sơ, không giải quyết) - Văn bản xác minh (nếu có)
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức, cá nhân		(nếu được ủy quyền)

II. Lĩnh vực An toàn thực phẩm

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	14 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục ký ban		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm	hành các Thông báo - Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục		Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ		- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng		- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ.	Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo	14 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		có)
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục		- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký	Lãnh đạo Sở Y tế	04 giờ làm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet hồ sơ	duyet hồ sơ, Giấy chứng nhận		việc	- Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ		- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (<i>nếu được ủy quyền</i>)

3. Thủ tục Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). - 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 An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế; 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.	- 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	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy xác nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 08 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phát hành và	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu,	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 08

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ	chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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.	toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ		- Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B10: 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). - Thực hiện thu phí, lệ phí (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.	- 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	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, cá nhân.		

4. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

Thời gian thực hiện: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ.	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Chuyên viên		
B5: Thẩm định cơ sở	Tham mưu thành lập đoàn thẩm định cơ sở hoặc ủy quyền thẩm định và tiến hành thẩm định tại cơ sở: - Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận. - Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, thời hạn không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc. + Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và dự thảo Giấy chứng nhận. + Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo kết quả thẩm định gửi cho cơ sở và	- Phòng Nghiệp vụ - Đoàn thẩm định do Chi cục An toàn thực phẩm ký ban hành, Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm làm trưởng đoàn - Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm - Tổ chức, cá nhân	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu 04 - Biên bản thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản yêu cầu khắc phục - Thông báo kết quả thẩm định gửi cơ sở, chính quyền địa phương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính quyền địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo gửi chính quyền địa phương để giám sát.			
B6: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B7: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Giấy chứng nhận
B9: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

5. Thủ tục Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). - 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 An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế; 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.	- 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	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B1: Nộp hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Tổ chức, cá	Giờ hành	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	nhân - Công chức tại Trung tâm	chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức,	- Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm ký ban hành các Thông báo - Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy tiếp nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 08 - Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 08 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B10: 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). - Thực hiện thu phí, lệ phí (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.	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

6. Thủ tục Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a Tiếp nhận phi địa giới	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). - 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 An toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế; 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.	- 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	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B1: Nộp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	- Tổ chức, cá nhân	Giờ hành	- Mẫu số 01

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	nhân - Công chức tại Trung tâm	chính	- Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức,	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy tiếp nhận + Trên phần mềm			
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy tiếp nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy tiếp nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 08 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
B10: 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). - Thực hiện thu phí, lệ phí (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định	- Tổ chức, cá nhân; - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(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.	chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		

7. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo		- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ: + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + Dự thảo Giấy chứng nhận + Trên phần mềm	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ		
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm.	- Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

8. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	09 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08

	hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định		- Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	Chi cục An toàn thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (do Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Kết luận của Đoàn đánh giá

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Ban hành Quyết định chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04	- Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy
------------------------	--	---	----------------------	---

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Tổ chức		quyền (nếu được ủy quyền)

9. Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian thực hiện:

- 45 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Đối tượng 1).

- 30 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Đối tượng 2).

(Trước khi Quyết định chỉ định hết hiệu lực 90 ngày, cơ sở kiểm nghiệm nộp hồ sơ gia hạn chỉ định)

9.1. Quy trình nội bộ đối tượng 1:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		chuyên		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên - Tổ Thẩm định	09 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)

B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, tiến hành đánh giá cơ sở xét nghiệm.	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	- Chi cục An toàn thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (do Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Kết luận của Đoàn đánh giá

B7: Ban hành Quyết định chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

9.2. Quy trình nội bộ đối tượng 2

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên - Tổ Thẩm định	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)
--	--	---	-------------------------	---

B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định chỉ định	Ban hành Quyết định gia hạn Chỉ định	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm).	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

10. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian thực hiện:

- 45 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm). **(Đối tượng 1).**

- 30 ngày làm việc đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm nếu cần thiết). **(Đối tượng 2).**

10.1. Quy trình nội bộ đối tượng 1:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên - Tổ Thẩm định	09 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)

B5: Thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ký ban hành quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, tiến hành đánh giá cơ sở xét nghiệm.	- Chuyên viên - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	14 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Gửi kết luận	Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở, đoàn đánh giá gửi kết luận cho Sở Y tế theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	Chi cục An toàn thực phẩm. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (do Lãnh đạo Chi cục An toàn thực phẩm làm Trưởng Đoàn)	04 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Kết luận của Đoàn đánh giá

B7: Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định	Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Nếu không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	15 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Văn bản Thông báo về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04	Công chức tại Trung tâm Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng			
--	---	--	--	--

10.2. Quy trình nội bộ đối tượng 2

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

		viên		
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên - Tổ Thẩm định	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)

B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định
-----------------------------------	---	---	-------------------------	--

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định	Ban hành Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không bổ sung phạm vi chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)	- Chi cục An toàn thực phẩm - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)
------------------------	---	--	----------------------	---

11. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á - Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025

Thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

		viên		
B4: Xử lý thẩm định hồ sơ	Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì tiếp tục thực hiện B5	- Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ - Chuyên viên - Tổ Thẩm định	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Biên bản thẩm định - Văn bản liên quan (nếu có)
B5: Thẩm định hồ sơ	Khi hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu, trình Sở Y tế ký ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Chi cục An toàn thực phẩm tham mưu Sở Y tế thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận	- Chuyên viên - Tổ Thẩm định - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	18 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn

	năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại khoản 1 phần 8 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP), cơ quan tiếp nhận hồ sơ sẽ thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Thủ tục đánh giá thực hiện theo điểm d, khoản 3 phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.			bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Ban hành Quyết định chỉ định	Ban hành Quyết định chỉ định hoặc văn bản thông báo về lý do không bổ sung phạm vi chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.	Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	01 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

	Công chức Trung tâm).			
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

12. Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á - Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Chi cục An toàn thực phẩm: Lãnh đạo Chi cục, Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ, chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

B4: Thẩm định hồ sơ	Chi cục An toàn thực phẩm Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình Sở Y tế văn bản trả lời kết quả bằng văn bản cho cơ sở kiểm nghiệm.	- Chuyên viên - Chi cục An toàn thực phẩm - Sở Y tế	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 4 - Hồ sơ. - Bản Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Dự thảo Quyết định bổ sung phạm vi chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B5: Ban hành văn bản trả lời	Ban hành Văn bản trả lời	Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, lưu trữ văn bản, trả 02 bản chính về Chi cục An toàn thực phẩm trả kết quả (01 bản), lưu (01 bản). - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ	- Chi cục An toàn thực phẩm - Chuyên viên - Văn thư Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định đối với đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu - Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm

	sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chi cục An toàn thực phẩm chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm (thông báo cho nhân viên bưu điện của Trung tâm nhận kết quả giao cho Công chức Trung tâm)			
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)