

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI
HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH AN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

**1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho sản phẩm xuất
khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC: 1.013838.H01)**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Thương nhân có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định	Thương nhân có nhu cầu thực hiện	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định
B2	- TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, in giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu thương nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 05. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP	Chuyên viên xử lý hồ sơ	17 giờ 30 phút làm	- Công văn yêu cầu bổ

	tiếp nhận và xử lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: dự thảo công văn hướng dẫn thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua TTPVHCC. - Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày thương nhân bổ sung hồ sơ, trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì dự thảo công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS).	thuộc CCATVSTP	việc	sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
B4	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy và trình SYT ký duyệt, cấp CFS hoặc công văn trả lời trong trường hợp không cấp hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo CCATVSTP.	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
B5	Lãnh đạo SYT ký duyệt, cấp CFS hoặc công văn trả lời trong trường hợp không cấp hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo SYT.	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp

				không cấp.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
B8	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho thương nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Thương nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: Không quá 24 giờ làm việc, kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				

2. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC: 1.013847.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Thương nhân có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Thương nhân có nhu cầu thực hiện	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu thương nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 05. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP tiếp nhận và xử lý: - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: dự thảo công văn hướng dẫn thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua TTPVHCC. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	17 giờ 30 phút làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do.

	(CFS).			
B4	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy và trình SYT ký duyệt, cấp CFS hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
B5	Lãnh đạo SYT ký duyệt, cấp CFS hoặc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
B8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho thương nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Giấy chứng nhận lưu hành tự do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho thương nhân.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Thương nhân.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: Không quá 24 giờ làm việc, kể từ ngày thương nhân				

nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

3. Thủ tục Đăng ký nội dung quảng cáo 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 (Mã TTHC: 1.013851.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 05. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ thực hiện: - Tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến (có Sổ giao nhận cập nhật hồ sơ). - Cập nhật thông tin cơ sở vào danh sách quản lý (file Excel và sổ theo dõi).	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	73 giờ 30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản

	- Kiểm tra, thẩm xét hồ sơ theo đúng thẩm quyền và đúng quy định hiện hành. + Nếu hồ sơ chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo CCATVSTP ký duyệt. + Nếu hồ sơ đạt: chuyên viên dự thảo Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo.			yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
B4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy, trình SYT: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo. + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
B5	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo. + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao	Văn phòng	15 phút	Văn bản

	kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	SYT	làm việc	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
B8	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho thương nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Xác nhận nội dung quảng cáo – Mẫu số 08.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: Không quá 80 giờ làm việc, kể từ ngày TCCN nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				
Lưu ý: - Trong quá trình thẩm xét, nếu không đồng ý với nội dung quảng cáo của TCCN hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, SYT có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. SYT chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - TCCN có sản phẩm quảng cáo; TCCN phát hành quảng cáo chỉ được tiến hành quảng cáo sản phẩm đã được cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo và chỉ được quảng cáo phù hợp với nội dung đã được xác nhận.				

04. 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 (Mã TTHC: 1.013855.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	TCCN có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Đối với thành phần hồ sơ đủ theo quy định: + Yêu cầu cơ sở thực hiện nghĩa vụ tài chính (mức phí tùy theo loại hình đề nghị cấp giấy chứng nhận). + Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên Phòng chuyên môn CCATVSTP. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp thành phần hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03.
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn.	- Người giao nhận hồ sơ của	39 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.

	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đạt các yêu cầu theo quy định hiện hành (không cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ) Đoàn thẩm định do SYT thành lập xây dựng kế hoạch thẩm định thực tế tại cơ sở.	TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.		
	2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung - Chi cục ATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung gửi cho TTPVHCC. - TTPVHCC liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở. Trong thời gian 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị (hủy hồ sơ): Chi cục ATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc từ chối tiếp nhận hồ sơ, đồng thời chuyển hồ sơ về TTPVHCC tính để hủy hồ sơ.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Văn phòng SYT. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - TTPVHCC.		- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung của SYT. - Mẫu số 02. - Văn bản trả lời hồ sơ không còn giá trị.
B4	- Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP xây dựng kế hoạch thẩm định thực tế tại cơ sở. - Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở, lập biên bản thẩm định theo mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP (Mẫu số 08).	- Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn thẩm định.	80 giờ làm việc	- Biên bản Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở (Mẫu số 08). - Hồ sơ. - Danh sách.

*** Trường hợp 1: Kết quả thẩm định đạt yêu cầu**

B5	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, dự thảo GCN trước khi trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy GCN.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo GCN (Mẫu số 09).
B6	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy GCN, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và GCN (Mẫu số 09).
B7	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và GCN (Mẫu số 09).
B8	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Danh sách và GCN (Mẫu số 09).
B9	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	GCN (Mẫu số 09).
B10	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	GCN (Mẫu số 09).

*** Trường hợp 2: Kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt yêu cầu**

B5	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt (kèm biên bản thẩm định) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B6	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt gửi cơ quan quản lý địa phương giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động khi chưa được cấp giấy chứng nhận, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B7	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt thông báo kết quả thẩm định không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B8	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B10	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.

			kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
* Trường hợp 3: Kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục. Đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày (Thời gian để cơ sở khắc phục các nội dung, yêu cầu theo biên bản thẩm định không tính vào thời hạn giải quyết).				
B5	Trên cơ sở kết luận của Đoàn thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục; nêu rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục của cơ sở trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	16 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B6	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B7	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B8	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B9	Trả kết quả điện tử và bàn giao	Văn phòng	15 phút	Văn bản

	kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	SYT	làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B10	TTPVHCC sẽ tạm dừng hồ sơ của cơ sở theo thời gian trong Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.	TTPVHCC	04 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục.
B11	Sau khi khắc phục, cơ sở gửi Báo cáo kết quả khắc phục đến TTPVHCC. - TTPVHCC chuyển hồ sơ khắc phục và hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công về cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP xử lý. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP chuyển hồ sơ khắc phục cho Đoàn thẩm định để xem xét. - Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào biên bản thẩm định.	- TCCN có đề nghị thực hiện TTHC. - TTPVHCC. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn thẩm định.	40 giờ làm việc	Hồ sơ khắc phục
* Trường hợp 3.1: Kết quả khắc phục đạt yêu cầu				
B10	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, dự thảo GCN trước khi trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy GCN.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo GCN (Mẫu số 09).
B11	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy GCN, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và GCN (Mẫu số 09).

B12	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và GCN (Mẫu số 09).
B13	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Danh sách và GCN (Mẫu số 09).
B14	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	GCN (Mẫu số 09).
B15	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	GCN (Mẫu số 09).
* Trường hợp 3.2: Kết quả khắc phục không đạt yêu cầu				
B10	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn thẩm định, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt (kèm biên bản thẩm định) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt gửi cơ quan quản lý địa phương giám sát và yêu cầu cơ sở không được	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.

	hoạt động khi chưa được cấp giấy chứng nhận, trình SYT.			
B12	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt thông báo kết quả thẩm định không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B13	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B14	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B15	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN .	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: Không quá 160 giờ làm việc và thêm tối đa 60 ngày trong trường hợp tổ chức, cá nhân phải bổ sung hồ sơ (bao gồm 30 ngày chờ bổ sung hồ sơ trước thẩm định và 30 ngày chờ nộp báo cáo khắc phục sau thẩm định).				

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 (Mã TTHC: 1.013858.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: chuẩn bị và nộp hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp TCCN có từ 02 (hai) cơ sở sản xuất trở lên cùng sản xuất một sản phẩm thì TCCN chỉ làm thủ tục đăng ký bản công bố sản phẩm tại một cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương có cơ sở sản xuất do TCCN lựa chọn. Khi đã lựa chọn cơ quan quản lý nhà nước để đăng ký thì các lần đăng ký tiếp theo phải đăng ký tại cơ quan đã lựa chọn.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ. + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Mẫu số 06; - Hồ sơ theo mục 5.3.

B3	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện: - Tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến (có Sổ giao nhận cập nhật hồ sơ). - Cập nhật thông tin cơ sở vào danh sách quản lý (file Excel và sổ theo dõi). - Kiểm tra, thẩm xét hồ sơ theo đúng thẩm quyền và đúng quy định hiện hành. + Nếu hồ sơ chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Nếu hồ sơ đạt: chuyên viên dự thảo Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	49 giờ 30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy, trình SYT: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B5	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc

				Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B8	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN .	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: 56 giờ làm việc, kể từ ngày TCCN nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				

Lưu ý:

- Trong quá trình thẩm xét, nếu không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của TCCN hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, SYT có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. SYT chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị.
- Trường hợp sản phẩm có sự thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo thì TCCN phải công bố lại sản phẩm. Các trường hợp có sự thay đổi khác, TCCN thông báo bằng văn bản về nội dung thay đổi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 15/2018/NĐ-CP và được sản xuất, kinh doanh sản phẩm ngay sau khi gửi thông báo.

6. Thủ tục Đăng ký Bản công bố sản phẩm 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 (Mã TTHC: 1.013862.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu đủ thực hiện TTHC: chuẩn bị và nộp đầy hồ sơ theo quy định. Trong trường hợp TCCN có từ 02 (hai) cơ sở sản xuất trở lên cùng sản xuất một sản phẩm thì TCCN chỉ làm thủ tục đăng ký bản công bố sản phẩm tại một cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương có cơ sở sản xuất do TCCN lựa chọn. Khi đã lựa chọn cơ quan quản lý nhà nước để đăng ký thì các lần đăng ký tiếp theo phải đăng ký tại cơ quan đã lựa chọn.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ,	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03.

	hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí,... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.			- Mẫu số 05. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện: - Tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến (có Sổ giao nhận cập nhật hồ sơ). - Cập nhật thông tin cơ sở vào danh sách quản lý (file Excel và sổ theo dõi). - Kiểm tra, thẩm xét hồ sơ theo đúng thẩm quyền và đúng quy định hiện hành. + Nếu hồ sơ chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Nếu hồ sơ đạt: chuyên viên dự thảo Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	49 giờ 30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy, trình SYT: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B5	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký	Lãnh đạo	02 giờ làm	Văn bản

	duyet: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.	SYT	việc	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B7	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.
B8	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy Tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm – Mẫu số 08.

	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN .	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: 56 giờ làm việc, kể từ ngày TCCN nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				
Lưu ý: - Trong quá trình thẩm xét, nếu không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của TCCN hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, SYT có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. SYT chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Trường hợp sản phẩm có sự thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo thì TCCN phải công bố lại sản phẩm. Các trường hợp có sự thay đổi khác, TCCN thông báo bằng văn bản về nội dung thay đổi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 8 của Nghị định số 15/2018/NĐ-CP và được sản xuất, kinh doanh sản phẩm ngay sau khi gửi thông báo.				

07. Thủ tục Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 1.013857.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Yêu cầu cơ sở thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ.

	(scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.			
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn CCATVSTP. Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đạt các yêu cầu theo quy định hiện hành (không cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ) Tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	- Người giao nhận hồ sơ của TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Lãnh đạo CCATVSTP	79 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.
	2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung - CCATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho TTPVHCC. - TTPVHCC liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - TTPVHCC.		- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung của SYT. - Mẫu số 02.
B4	- Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	120 giờ làm việc	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 11). - Hồ sơ. - Danh sách.

	hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	- Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.		- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12).
B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12). - Hồ sơ. - Danh sách.
* Trường hợp 1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu				
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định

				(Mẫu số 13).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 13)
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 13)
* Trường hợp 2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu				
B6	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm

	nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.			không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày</i>	- SYT. - CCATVSTP.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.

	<i>trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho tổ chức.</i>	- TTPVHCC. - Tổ chức.		
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 360 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm).				

08. Thủ tục Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 1.013854.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC tỉnh tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Yêu cầu cơ sở thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn CCATVSTP. Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận	- Người giao nhận hồ sơ của TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận	79 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.

	và thẩm xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đạt các yêu cầu theo quy định hiện hành (không cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ) Tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc tham mưu SYT ban hành Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	thuộc CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Lãnh đạo CCATVSTP.		
	2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung - CCATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho TTPVHCC. - TTPVHCC liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Văn phòng SYT. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - TTPVHCC.		- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung của SYT. - Mẫu số 02.
I. Đối với cơ sở kiểm nghiệm chưa được công nhận ISO/IEC 17025				
B4	- Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	120 giờ làm việc	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 09). - Hồ sơ. - Danh sách. - Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm

	yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).			(Mẫu số 10).
B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 10). - Hồ sơ. - Danh sách.
* Trường hợp 1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu				
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 11).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh

	kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.			sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 11)
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 11)
* Trường hợp 2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu				
B6	Trên cơ sở báo cáo không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo

	kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.			kết quả thẩm định không đạt.
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký sổ, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.

II. Đối với đăng ký gia hạn 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

*** Trường hợp 1: Kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu**

B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	153 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 11).
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B8	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 11)
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian)	Quyết định (Mẫu số 11)

			luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
* Trường hợp 2: Kết quả thẩm định hồ sơ không đạt yêu cầu				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B8	Trả kết quả điện tử và bàn giao	Văn phòng	15 phút	Văn bản

	kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	SYT	làm việc	thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
* Trường hợp 3: Kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định sẽ thành lập Đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	120 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 09). - Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 10). - Hồ sơ. - Danh sách.

	11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).			
B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 10). - Hồ sơ. - Danh sách.
* Trường hợp 3.1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu				
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 11).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 11).
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách

	đổi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			và Quyết định (Mẫu số 11).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 11).
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 11).

*** Trường hợp 3.2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu**

B6	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo

	không đạt.			kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho tổ chức.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: - Không quá 360 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng				

quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP..

- Không quá 240 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết) đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

09. Thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC: 1.013850.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Yêu cầu cơ sở thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn CCATVSTP. Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đạt các yêu cầu theo quy định hiện hành	- Người giao nhận hồ sơ của TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP. - Chuyên	79 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.

	(không cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ) Tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm hoặc tham mưu SYT ban hành Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.	viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Lãnh đạo CCATVSTP.		
	2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung - CCATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho TTPVHCC. - TTPVHCC liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Văn phòng SYT. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - TTPVHCC.		- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung của SYT. - Mẫu số 02.
I. Đối với cơ sở kiểm nghiệm chưa được công nhận ISO/IEC 17025				
B4	- Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	120 giờ làm việc	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 11). - Hồ sơ. - Danh sách. - Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12).

	11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).			
B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12). - Hồ sơ. - Danh sách.
* Trường hợp 1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu				
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).

B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 13)
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 13)
* Trường hợp 2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu				
B6	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.

B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
II. 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				
* Trường hợp 1: Kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức thẩm định hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	153 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết

	định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.			định (Mẫu số 13).
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B8	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 13)
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 13)

*** Trường hợp 2: Kết quả thẩm định hồ sơ không đạt yêu cầu**

B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B8	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm

				không đạt.
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
* Trường hợp 3: Kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định sẽ thành lập Đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12)..	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	120 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 11). - Hồ sơ. - Danh sách. - Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12).

B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12). - Hồ sơ. - Danh sách.
* Trường hợp 3.1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu				
B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao	Văn phòng	15 phút	Quyết định

	kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	SYT	làm việc	(Mẫu số 13)
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 13)
* Trường hợp 3.2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu				
B6	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả

				thẩm định không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho tổ chức.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: - Không quá 360 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.. - Không quá 240 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết) đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.				

10. Thủ tục 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 (Mã TTHC: 1.013844.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định. - Yêu cầu cơ sở thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn CCATVSTP. Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ đạt các yêu cầu theo quy định hiện hành (không cần sửa đổi, bổ sung hồ sơ) Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc	- Người giao nhận hồ sơ của TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	79 giờ 45 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.

	CCATVSTP dự thảo Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình Lãnh đạo CCATVSTP xem xét trước khi trình Lãnh đạo SYT ban hành.			
	2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung - CCATVSTP tham mưu SYT ban hành văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu sửa đổi, bổ sung cho TTPVHCC. - TTPVHCC tỉnh liên hệ và gửi phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cơ sở.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Văn phòng SYT. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - TTPVHCC.		- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung của SYT. - Mẫu số 02.
* Trường hợp 1: Kết quả thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức thẩm định hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	153 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước kèm theo danh	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định

	mục các chỉ tiêu/phép thử cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.			(Mẫu số 13).
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B8	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 13)
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Quyết định (Mẫu số 13)
* Trường hợp 2: Kết quả thẩm định hồ sơ không đạt yêu cầu				
B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt..
B5	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định

				hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B6	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B8	Trả kết quả điện tử và bản giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B9	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hồ sơ cơ sở kiểm nghiệm không đạt.

*** Trường hợp 3: Kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định sẽ thành lập Đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm**

B4	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu Lãnh đạo CCATVSTP trình SYT ban hành Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Quyết định thành lập Đoàn đánh giá phải nêu rõ phạm vi, nội dung đánh giá, danh sách và phân công trách nhiệm của từng thành viên tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Các bước tiến hành đánh giá như sau: + Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định; + Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 11). - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm tiến hành đánh giá thực tế tại cơ sở. Kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12). Trên cơ sở báo cáo khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm, nếu cần thiết, cơ quan tiếp nhận hồ sơ tiến hành xem xét đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.	- Lãnh đạo SYT. - Lãnh đạo CCATVSTP. - Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP. - Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	120 giờ làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)	- Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 11). - Hồ sơ. - Danh sách. - Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12).
B5	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm gửi kết luận của Đoàn đánh giá theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mẫu số 12).	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.	40 giờ làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (Mẫu số 12). - Hồ sơ. - Danh sách.

*** Trường hợp 3.1: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt yêu cầu**

B6	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tổ chức soát xét hồ sơ, kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm đạt (đủ điều kiện theo quy định), Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy Quyết định.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	113 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét và ký nháy Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước cho cơ sở đạt điều kiện theo quy định.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Quyết định (Mẫu số 13).
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Danh sách và Dự thảo Quyết định (Mẫu số 13).
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Quyết định (Mẫu số 13)
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho tổ chức theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể	Quyết định (Mẫu số 13)

			thời gian lưu chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
* Trường hợp 3.2: Kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt yêu cầu				
B6	Trên cơ sở kết luận không đạt của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP tham mưu xây dựng văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt nêu rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm (kèm biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm) trình Lãnh đạo CCATVSTP ký nháy.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 45 phút làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.
B7	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ và ký nháy văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B8	Lãnh đạo SYT xem xét và ký duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở kiểm nghiệm không đạt.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B9	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B10	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định không đạt.
B11	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho	TTPVHCC (nơi nộp hoặc	Tối đa 1 ngày làm	Văn bản thông báo

	TCCN theo quy định.	nơi yêu cầu)	việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	kết quả thẩm định không đạt.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho tổ chức.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 240 giờ làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết).				

11. Thủ tục 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 (Mã TTHC: 1.013841.H01).

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	Tổ chức có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định về TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).	Tổ chức có đề nghị thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC tiến tiến hành kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy	TTPVHCC bất kỳ trên	15 phút làm việc	- Mẫu số 01.

	định. - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ; chuyển hồ sơ giấy về CCATVSTP xử lý; đồng thời chuyển hồ sơ điện tử trên Cổng Dịch vụ công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP.	toàn tỉnh		- Hồ sơ.
B3	Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP thực hiện tiếp nhận và thẩm xét hồ sơ:	- Người giao nhận hồ sơ của TTPVHCC. - Chuyên viên tiếp nhận thuộc CCATVSTP. - Chuyên viên Phòng chuyên môn CCATVSTP.	33 giờ 30 phút làm việc	- Mẫu số 05. - Hồ sơ.
B4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trả lời kết quả, trình SYT.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B5	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản trả lời kết quả.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B6	Văn phòng SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	Văn bản trả lời.
	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể	Văn bản trả lời.

			thời gian lưu chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho tổ chức.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - Tổ chức.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 40 giờ làm việc.				

12. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu (Mã TTHC: 1.013829.H01)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian (Giờ làm việc)	Biểu mẫu /Kết quả
B1	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC: Chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện	Khi có nhu cầu	Hồ sơ theo quy định.
B2	- TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí,	TTPVHCC bắt kỳ trên toàn tỉnh	15 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 05. - Hồ sơ.

	lệ phí, ... (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP.			
B3	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn CCATVSTP tiếp nhận và xử lý: - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, cần bổ sung, hoàn thiện: dự thảo công văn hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thông qua TTPVHCC. + Trong 05 ngày làm việc từ khi nhận hồ sơ bổ sung, trường hợp hồ sơ bổ sung vẫn chưa hợp lệ thì dự thảo công văn trả lời trong trường hợp không cấp. + Trong thời gian 90 ngày kể từ khi nhận được thông báo, cơ sở không bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì hồ sơ của cơ sở không còn giá trị (hủy hồ sơ): dự thảo công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Nếu hồ sơ bổ sung đạt yêu cầu: dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	33 giờ 30 phút làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
B4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy: - Hồ sơ chưa phù hợp: văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ bổ sung không đạt hoặc không bổ sung hồ sơ: văn bản trả lời trong trường hợp không cấp. - Hồ sơ đạt: Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Giấy chứng nhận đối với thực

				phẩm xuất khẩu.
B5	Lãnh đạo SYT ký duyệt: - Hồ sơ chưa phù hợp: văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Hồ sơ bổ sung không đạt hoặc không bổ sung hồ sơ: văn bản trả lời trong trường hợp không cấp. - Hồ sơ đạt: Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
B6	Văn phòng SYT nhận bản và đóng dấu, vào sổ theo dõi.	Văn phòng SYT	02 giờ làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
B7	Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn phòng SYT	15 phút làm việc	- Công văn yêu cầu bổ sung hồ sơ. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp. - Giấy chứng nhận đối

				với thực phẩm xuất khẩu.
B8	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho TCCN theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Tối đa 1 ngày làm việc sau khi có kết quả điện tử được phê duyệt (không kể thời gian luân chuyển kết quả qua dịch vụ bưu chính)	- Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu. - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.</i>	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết hồ sơ: Không quá 40 giờ làm việc và thêm tối đa 90 ngày trong trường hợp tổ chức, cá nhân phải bổ sung hồ sơ.				

*** Ghi chú:**

1. Định nghĩa/viết tắt

- TTPVHCC : Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TTHC : Thủ tục hành chính
- TCCN : Tổ chức, cá nhân
- GCN : Giấy chứng nhận
- ATTP : An toàn thực phẩm
- SYT : Sở Y tế
- CCATVSTP : Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

2. Biểu mẫu

Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP (Mẫu số 01, Mẫu số 02, Mẫu số 03, Mẫu số 04, Mẫu số 05, Mẫu số 06).