

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

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

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

*Căn cứ Quyết định số 2421/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường;*

*Căn cứ Quyết định số 76/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định phân cấp, phân công, phối hợp về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Quyết định số 980/QĐ-SYT ngày 03 tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Sở Y tế thành phố Đà Nẵng về việc ủy quyền thực hiện một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực an toàn thực phẩm, quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế;*

*Căn cứ Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc ủy quyền thực hiện thủ tục hành chính cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do; Sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu là sản phẩm chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; Thủ tục kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND thành phố;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 13308/TTr-SYT ngày 02 tháng 10 năm 2026.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế. *(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện

1. Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Y tế chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này và danh sách nhân sự tham gia giải quyết thủ tục hành chính cho đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thiết lập quy trình điện tử.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý, vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chủ trì, phối hợp với Sở Y tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố cùng các cơ quan, đơn vị liên quan để hoàn thành việc cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống theo quy định.

3. Sở Y tế chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, phối hợp với cơ quan quản lý chuyên ngành cấp Bộ trong việc cập nhật, đồng bộ quy trình và dữ liệu trên các Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời bảo đảm việc cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

- 06 thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản tại số thứ tự số 25, 26, 27, 28, 30, 32, Mục III, Phần I và tại số thứ tự số 25, 26, 27, 28, 30, 32 Mục III, Phần II thuộc Phụ lục I tại Quyết định số 967/QĐ-UBND ngày 13/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Đà Nẵng;

- 01 thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản quy định tại số thứ tự số 04, Mục III, Phần I và số thứ tự số 04, Mục III, Phần II thuộc Phụ lục II tại Quyết định số 967/QĐ-UBND ngày 13/8/2025.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các phường, xã, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *✓*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Cổng thông tin điện tử thành phố;
- Các Trung tâm IOC, DDS thuộc Sở KHCN;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Lưu: VT, HCC, SYT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quang Bửu**



**Phụ lục I**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH  
THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*(Kèm theo Quyết định số 4580/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ                                                                                                                                                      | Ghi chú |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 01  | Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 1.003814.H17)  |         |
| 02  | Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 2.001604. H17)         |         |
| 03  | Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Mã TTHC 2.001827. H17)                         |         |
| 04  | Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 2.001730. H17)                        |         |
| 05  | Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.003111.H17)                                                                                      |         |
| 06  | Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC 1.003082.H17) |         |
| 07  | Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.003058.H17)                                                                              |         |
| 08  | Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 2.001254.H17)                                                                      |         |

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 1.003814.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đơn vị, cá nhân thực hiện                           | Thời gian thực hiện                  | Ghi chú                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc                      | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm thuộc Chi cục Quản lý An toàn thực phẩm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 3             | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm       | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 4             | <p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC).</p> <p>- Dự thảo Thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Chuyên viên Phòng Chứng nhận và quản lý             | 08 giờ làm việc (1,0 ngày làm        |                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |                                               |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|
|        | khẩu trình Lãnh đạo Phòng;<br>- Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ, Công chức soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung. | sản phẩm                                               | việc)                                         |  |
| Bước 5 | Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:<br>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;<br>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.                                                    | Lãnh đạo Phòng<br>Chứng nhận và<br>quản lý sản<br>phẩm | 02 giờ làm<br>việc (0.25<br>ngày làm<br>việc) |  |
| Bước 6 | Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả TTHC:<br>- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình lãnh đạo Sở Y tế trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (Thông qua Văn phòng Sở Y tế);<br>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo thì chuyển công chức bổ sung, hiệu chỉnh.        | Lãnh đạo Chi<br>cục                                    | 04 giờ làm<br>việc (0,5<br>ngày làm<br>việc)  |  |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư ban hành văn bản                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo Sở Y<br>tế                                    | 04 giờ làm<br>việc (0,5<br>ngày làm<br>việc)  |  |
| Bước 8 | Văn thư Sở Y tế vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển bản Giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng                                                                                                                               | Văn thư Văn<br>phòng Sở Y tế                           | 02 giờ làm<br>việc (0,25<br>ngày làm<br>việc) |  |
| Bước 9 | Số hóa kết quả giải quyết TTHC<br>Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                                                                                            | Trung tâm Phục<br>vụ hành chính<br>công thành phố      | Giờ hành<br>chính                             |  |

|                                  |  |         |                                           |  |
|----------------------------------|--|---------|-------------------------------------------|--|
|                                  |  | Đà Nẵng |                                           |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |  |         | <b>24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)</b> |  |

**2. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 2.001604.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b>              | <b>Ghi chú</b>                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc                         | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2                    | <p>Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn để tiếp tục thực hiện bước 4.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 02 giờ làm việc<br>(0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 3                    | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm       | 02 giờ làm việc<br>(0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 4                    | Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chuyên viên Phòng Chứng                             | 40 giờ làm việc (5                      |                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |                                      |  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo quy định;</li> <li>- Dự thảo Thông báo thực phẩm đạt hoặc không đạt yêu cầu nhập khẩu trình Lãnh đạo Phòng;</li> <li>- Trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ, Công chức soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</li> </ul> | nhận và quản lý sản phẩm                      | ngày làm việc)                       |  |
| Bước 5 | Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |  |
| Bước 6 | Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả TTHC:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình lãnh đạo Sở Y tế trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (Thông qua Văn phòng Sở Y tế);</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo thì chuyển công chức bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Chi cục                              | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)  |  |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư ban hành văn bản                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở Y tế                              | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)  |  |
|        | Văn thư Sở Y tế vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển bản Giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Văn phòng Sở Y tế                     | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |  |

|                                  |                                                                                  |                                                              |                                                       |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|
| Bước 8                           | Số hóa kết quả giải quyết TTHC<br>Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân | Trung tâm Phục<br>vụ hành chính<br>công thành phố<br>Đà Nẵng | Giờ hành<br>chính                                     |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                  |                                                              | <b>56 giờ làm<br/>việc (07<br/>ngày làm<br/>việc)</b> |  |

### 3. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Mã TTHC 2.001827.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị, cá nhân thực hiện                           | Thời gian thực hiện                 | Ghi chú                                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 30 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục: Chỉ tiếp nhận hồ sơ bổ sung trong thời hạn cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | <p>Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) |                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                     |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
|        | <p>sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn để tiếp tục thực hiện bước 4.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                  |                                     |  |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm                                                                    | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)   |  |
| Bước 4 | <p>Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt. Văn thư vào sổ, Chi cục hành văn bản;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Công chức soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc hồ sơ không đầy đủ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</p>                             | Chuyên viên Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm                                                                 | 12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc) |  |
| Bước 5 | <p>1. Thực hiện thẩm định:</p> <p>- Liên hệ với cơ sở, thông báo thời gian thẩm định.</p> <p>- Công bố Quyết định thành lập thành lập đoàn, nêu rõ mục đích và nội dung thẩm định.</p> <p>- Tiến hành thẩm định thực tế.</p> <p>- Lập biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định tới đại diện cơ sở, gồm có các trường hợp:</p> <p>+ Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP;</p> <p>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt (Không thể khắc phục các điểm không phù hợp trong thời hạn phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP);</p> | <p>Đoàn thẩm định;</p> <p>Bộ phận thẩm tra biên bản;</p> <p>Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm</p> | 76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc) |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                               |                                   |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|--|
|        | <p>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt (Có thể khắc phục các điểm không phù hợp trong thời hạn phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP). Đoàn thẩm định yêu cầu cơ sở khắc phục và gửi báo cáo khắc phục để đoàn thẩm định thẩm tra lại. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>2. Thực hiện thẩm tra biên bản: Sau khi nhận được Biên bản thẩm định của đoàn thẩm định, Bộ phận chuyên môn thực hiện thẩm tra biên bản (yêu cầu đoàn thẩm định giải trình các nội dung đánh giá nếu cần).</p> <p>3. Sau khi có kết quả thẩm tra, chuyên viên xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP.</li> <li>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục và được đoàn thẩm định thẩm tra đạt yêu cầu trong thời hạn cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> </li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt và cơ sở không khắc phục trong thời hạn yêu cầu, Chi cục ban hành thông báo kết quả thẩm định không đạt, không cấp Giấy chứng nhận, đồng thời gửi cho cơ quan quản lý địa phương để giám sát cơ sở không được hoạt động.</li> </ul> |                                               |                                   |  |
| Bước 6 | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc) |  |
| Bước 7 | <p>Lãnh đạo Chi cục kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư Chi cục hành;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Chi cục                              | 08 giờ làm việc (01 ngày làm      |  |

|                                  |                                                                                                                                                               |                                                     |                                            |  |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|                                  | lại.                                                                                                                                                          |                                                     | việc)                                      |  |
| Bước 8                           | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Văn thư Chi cục                                     | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)        |  |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Giờ hành chính                             |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                               |                                                     | <b>120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)</b> |  |

**4. Quy trình Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (Mã TTHC 2.001730.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b>           | <b>Ghi chú</b>                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc                      | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2                    | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm thuộc Chi cục Quản lý An toàn thực phẩm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 3                    | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm       | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc) |                                                        |
| Bước 4                    | <p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết).</li> <li>Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | Chuyên viên Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)    |                                                        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                           |  |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|
| Bước 5                           | Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:<br>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;<br>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.                                             | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm       | 02 giờ làm việc (0.25 ngày làm việc)      |  |
| Bước 6                           | Lãnh đạo Chi cục xem xét dự thảo kết quả TTHC:<br>- Nếu đồng ý thì ký nháy và trình lãnh đạo Sở Y tế trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (Thông qua Văn phòng Sở Y tế);<br>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo thì chuyển công chức bổ sung, hiệu chỉnh. | Lãnh đạo Chi cục                                    | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)       |  |
| Bước 7                           | Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư ban hành văn bản                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo Sở Y tế                                    | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)       |  |
| Bước 8                           | Văn thư Sở Y tế vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển bản Giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng                                                                                                                        | Văn thư Văn phòng Sở Y tế                           | 02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)      |  |
| Bước 9                           | Số hóa kết quả giải quyết TTHC<br>Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                                                                                     | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Giờ hành chính                            |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     | <b>24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)</b> |  |

### 5. Quy trình Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.003111.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả đánh giá đạt yêu cầu (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm).

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị, cá nhân thực hiện                           | Thời gian thực hiện  | Ghi chú                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời ngay cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời bằng văn bản cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ trong 1 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm tiếp tục xử lý theo Bước 4.</li> </ul> | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc      | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trung tâm phục vụ hành chính                        | 04 giờ làm việc (0,5 |                                                        |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>                            | <b>Ghi chú</b>           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | công thành phố Đà Nẵng                           | ngày làm việc)                                        |                          |
| Bước 3                    | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)                      |                          |
| Bước 4                    | <p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời tham mưu công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt, Văn thư vào sổ hành văn bản.</li> </ul> | Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)                   |                          |
| Bước 5                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm.</li> <li>- Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Đoàn đánh giá                                    | Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá | Không quy định thời gian |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>          | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Bước 6                    | <p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;</li> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu Công chức chuyên môn tham mưu văn bản ghi rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.</li> </ul> | Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc) |                |
| Bước 7                    | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)   |                |
| Bước 8                    | <p>Lãnh đạo Chi cục kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư Chi cục hành;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Chi cục                                 | 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)   |                |
| Bước 9                    | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Chi cục                                  | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) |                |
| Bước 10                   | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố      | Giờ hành chính                      |                |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>        | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b>                     | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
|                           |                                  | Đà Nẵng                          |                                                |                |
|                           | <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                  | <b>280 giờ làm việc<br/>(35 ngày làm việc)</b> |                |

**6. Quy trình Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC 1.003082.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả đánh giá đạt yêu cầu (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm).

b) Quy trình thực hiện

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b> | <b>Ghi chú</b>                                         |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời ngay cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời bằng văn bản cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ trong 1 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm tiếp tục xử lý theo Bước 4.</li> </ul> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc            | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2                    | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trung tâm Phục                                      | 04 giờ làm                 |                                                        |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>          | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|                           | đạo Chứng nhận và quản lý sản phẩm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng             | việc (0,5 ngày làm việc)            |                |
| Bước 3                    | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)   |                |
| Bước 4                    | <p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Hồ sơ năng lực đáp ứng theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 và các yêu cầu của Bộ quản ký ngành, Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 thì Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá</li> </ul> | Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 192 giờ làm việc (24 ngày làm việc) |                |

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đơn vị, cá nhân thực hiện                                             | Thời gian thực hiện                                   | Ghi chú                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
|                    | để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời tham mưu văn bản mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt, Văn thư vào sổ hành văn bản.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                       |                                                       |                          |
| Bước 5             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm;</li> <li>- Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm;</li> <li>- Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;</li> <li>+ Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu Công chức chuyên môn tham mưu văn bản ghi rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.</li> </ul> </li> </ul> | Đoàn đánh giá;<br>Chuyên viên<br>Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá | Không quy định thời gian |
| Bước 6             | Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm                         | 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)                     |                          |
| Bước 7             | Lãnh đạo Chi cục kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư Chi cục hành;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Chi cục                                                      | 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)                     |                          |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                     | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b>                 | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
| Bước 8                           | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Văn thư Chi cục                                     | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)        |                |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Giờ hành chính                             |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                               |                                                     | <b>240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)</b> |                |

### 7. Quy trình Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.003058.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả đánh giá đạt yêu cầu (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm).

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Đơn vị, cá nhân thực hiện                           | Thời gian thực hiện  | Ghi chú                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời ngay cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời bằng văn bản cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ trong 1 ngày làm việc;</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm tiếp tục xử lý theo Bước 4.</li> </ul> | Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc      | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Trung tâm phục vụ hành chính                        | 04 giờ làm việc (0,5 |                                                        |

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị, cá nhân thực hiện                        | Thời gian thực hiện                                   | Ghi chú                  |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | công thành phố Đà Nẵng                           | ngày làm việc)                                        |                          |
| Bước 3             | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)                      |                          |
| Bước 4             | <p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời tham mưu công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt, Văn thư vào sổ hành văn bản.</li> </ul> | Chuyên viên Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)                   |                          |
| Bước 5             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm;</li> <li>- Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Đoàn đánh giá                                    | Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá | Không quy định thời gian |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>          | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
| Bước 6                    | Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau:<br>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;<br>- Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu Công chức chuyên môn tham mưu văn bản ghi rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. | Chuyên viên Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc) |                |
| Bước 7                    | Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:<br>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;<br>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.                                                                                                                                                              | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)   |                |
| Bước 8                    | Lãnh đạo Chi cục kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:<br>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư Chi cục hành;<br>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Chi cục                                 | 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)   |                |
| Bước 9                    | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng                                                                                                                                                                                                                         | Văn thư Chi cục                                  | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) |                |
| Bước 10                   | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố      | Giờ hành chính                      |                |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>        | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b>                 | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|                           |                                  | Đà Nẵng                          |                                            |                |
|                           | <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                  | <b>280 giờ làm việc (35 ngày làm việc)</b> |                |

**8. Quy trình Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 2.001254.H17)**

a) Thời hạn giải quyết: 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ và kết quả đánh giá đạt yêu cầu (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm).

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Đơn vị, cá nhân thực hiện                           | Thời gian thực hiện | Ghi chú                                                |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời ngay cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ</li> <li>- Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công trả lời bằng văn bản cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ trong 1 ngày làm việc</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản yêu cầu sửa đổi hoặc bổ sung Báo cáo kết quả thực hiện biện pháp khắc phục thì sau khi tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm tiếp tục xử lý theo Bước 4.</li> </ul> | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | 04 giờ làm việc     | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trung tâm Phục                                      | 04 giờ làm          |                                                        |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>                        | <b>Ghi chú</b>           |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
|                           | đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng             | việc (0,5 ngày làm việc)                          |                          |
| Bước 3                    | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)                 |                          |
| Bước 4                    | Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC):<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ;<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời tham mưu công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi cục xem xét, phê duyệt, Văn thư vào sổ hành văn bản. | Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)               |                          |
| Bước 5                    | - Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm;<br>- Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Đoàn đánh giá                                    | Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh | Không quy định thời gian |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                 | <b>Thời gian thực hiện</b>          | <b>Ghi chú</b> |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------|
|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                  | giá                                 |                |
| Bước 6                    | <p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá đạt yêu cầu, Công chức chuyên môn tham mưu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm;</li> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá không đạt yêu cầu Công chức chuyên môn tham mưu văn bản ghi rõ lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm;</li> <li>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn đánh giá phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản đánh giá với thời hạn khắc phục và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</li> </ul> | Chuyên viên phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm | 112 giờ làm việc (14 ngày làm việc) |                |
| Bước 7                    | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo Phòng Chứng nhận và quản lý sản phẩm    | 24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)   |                |
| Bước 8                    | <p>Lãnh đạo Chi cục kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư Chi cục hành;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo Chi cục                                 | 16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)   |                |
| Bước 9                    | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Chi cục                                  | 04 giờ làm việc (0,5                |                |

| <b>Các bước thực hiện</b>        | <b>Nội dung thực hiện</b>                      | <b>Đơn vị, cá nhân thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b>                 | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------|
|                                  | hành chính công thành phố Đà Nẵng              |                                                     | ngày làm việc)                             |                |
| Bước 10                          | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân | Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng | Giờ hành chính                             |                |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                |                                                     | <b>280 giờ làm việc (35 ngày làm việc)</b> |                |

**Phụ lục II****QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ  
CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

*(Kèm theo Quyết định số 4580/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

| STT | TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ                                                                                                                              | Ghi chú |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 01  | Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Mã TTHC 2.001827. H17) |         |

## B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### 1. Quy trình Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (Mã TTHC 2.001827. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (120 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

| Các bước thực hiện | Nội dung thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Đơn vị, cá nhân thực hiện                | Thời gian thực hiện                 | Ghi chú                                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Bước 1             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</li> <li>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</li> </ul> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền giải quyết: Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 30 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục: Chỉ tiếp nhận hồ sơ bổ sung trong thời hạn cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc) | Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ |
| Bước 2             | <p>Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Phòng chuyên môn.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm       |                                                        |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                         |                                     |  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn để tiếp tục thực hiện bước 4.</li> <li>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         | việc)                               |  |
| Bước 3 | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo Phòng chuyên môn                                               | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)   |  |
| Bước 4 | <p>Chuyên viên kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt. Văn thư vào sổ ban hành văn bản.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Công chức soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc hồ sơ không đầy đủ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</li> </ul>                                                              | Chuyên viên Phòng chuyên môn                                            | 12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc) |  |
| Bước 5 | <p>1. Thực hiện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liên hệ với cơ sở, thông báo thời gian thẩm định.</li> <li>- Công bố Quyết định thành lập thành lập đoàn, nêu rõ mục đích và nội dung thẩm định;</li> <li>- Tiến hành thẩm định thực tế;</li> <li>- Lập biên bản thẩm định và thông báo kết quả thẩm định tới đại diện cơ sở, gồm có các trường hợp:               <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP.</li> <li>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt (Không thể khắc phục các điểm không phù hợp trong thời hạn phải cấp Giấy chứng nhận</li> </ul> </li> </ul> | Đoàn thẩm định; Bộ phận thẩm tra biên bản; Chuyên viên Phòng chuyên môn | 76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc) |  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                   |  |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
|        | <p>cơ sở đủ điều kiện ATTP).</p> <p>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt (Có thể khắc phục các điểm không phù hợp trong thời hạn phải cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP). Đoàn thẩm định yêu cầu cơ sở khắc phục và gửi báo cáo khắc phục để đoàn thẩm định thẩm tra lại. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>2. Thực hiện thẩm tra biên bản: Sau khi nhận được Biên bản thẩm định của đoàn thẩm định, Bộ phận chuyên môn thực hiện thẩm tra biên bản (yêu cầu đoàn thẩm định giải trình các nội dung đánh giá nếu cần).</p> <p>3. Sau khi có kết quả thẩm tra, chuyên viên xử lý kết quả như sau:</p> <p>- Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong trường hợp:</p> <p>+ Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP.</p> <p>+ Cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khắc phục và được đoàn thẩm định thẩm tra đạt yêu cầu trong thời hạn cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt và cơ sở không khắc phục trong thời hạn yêu cầu, UBND cấp xã ban hành thông báo kết quả thẩm định không đạt, không cấp Giấy chứng nhận, đồng thời gửi cho cơ quan quản lý địa phương để giám sát cơ sở không được hoạt động.</p> |                           |                                   |  |
| Bước 6 | <p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 08 giờ làm việc (1 ngày làm việc) |  |
| Bước 7 | Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo UBND cấp xã      | 08 giờ làm việc (01               |  |

|                                  |                                                                                                                                                                                     |                                          |                                            |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư hành;</li> <li>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại.</li> </ul> |                                          | ngày làm việc)                             |  |
| Bước 8                           | Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, số hóa kết quả; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã                                  | Văn thư                                  | 04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)        |  |
| Bước 9                           | Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân                                                                                                                                      | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | Giờ hành chính                             |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                                                                                                                                                                                     |                                          | <b>120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)</b> |  |