

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Văn bản số 2684/TTr-SYT ngày 21/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ 11 (mười một) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành có số thứ tự 01; 02; 03 và số thứ tự 05 đến 12 lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm kèm theo Quyết định số 1667/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung

tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Y tế; KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₄.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện TTHC:			
	- Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: 1 bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh. - Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.	x		
-	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao có đóng dấu của thương nhân).		x	
-	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu.	x		
-	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa) (bản sao có đóng dấu của thương nhân).		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).			

2.5	Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (ATVSTP).	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục ATVSTP	0,25 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc

	trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó.			dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05;06; Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) Hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Yêu cầu, điều kiện TTHC:		
	- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS: 1 bản chính. Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa. - Cấp lại trong trường hợp mất, thất lạc CFS.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS. Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.	x	
	- Các giấy tờ liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		
2.5	Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Thương nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ	Cá nhân/Tổ chức/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục ATVSTP	0,25 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên phòng chuyên môn	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do

				không cấp Giấy chứng nhận
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05;06; Giấy chứng nhận lưu hành tự do hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy chứng nhận		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Theo các quy định của pháp luật về quảng cáo: - Phải đủ điều kiện quảng cáo quy định tại Điểm d Khoản 4 Điều 20 của Luật Quảng cáo và có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với những sản phẩm chưa có quy chuẩn kỹ thuật) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. - Điều 27 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm. Việc đăng ký nội dung quảng cáo thực phẩm ngoài việc phải tuân thủ các quy định của pháp luật về quảng cáo còn phải tuân thủ các quy định sau: 1. Trước khi quảng cáo, tổ chức, cá nhân có sản phẩm quảng cáo phải đăng ký nội dung quảng cáo với cơ quan cấp Giấy tiếp nhận bản đăng ký công bố sản phẩm theo quy định hiện hành. 2. Nội dung quảng cáo phải phù hợp với công dụng, tác dụng của sản phẩm đã được công bố trong bản công bố sản phẩm. Không sử dụng hình ảnh, thiết bị, trang phục, tên, thư tín của các đơn vị, cơ sở y tế, bác sỹ, dược sỹ, nhân viên y tế, thư cảm ơn của người bệnh, bài viết của bác sỹ, dược sỹ, nhân viên y tế để quảng cáo thực phẩm.	

	- Nội dung quảng cáo phải theo đúng quy định tại Điều 5 và Điều 8 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 100/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và sử dụng sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ, bình bú và vú ngậm nhân tạo.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng).	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo mẫu BM.ATTP.03.01	x	
-	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm và Bản công bố sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).		x
-	Mẫu nhãn sản phẩm (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân).	x	
-	Đối với quảng cáo trên báo nói, báo hình thì phải có kịch bản dự kiến quảng cáo và nội dung dự kiến quảng cáo ghi trong đĩa hình, đĩa âm thanh; đối với quảng cáo trên các phương tiện khác thì phải có ma kết (mẫu nội dung) dự kiến quảng cáo (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân).	x	
-	Đối với nội dung quảng cáo ngoài công dụng, tính năng của sản phẩm ghi trong bản công bố sản phẩm thì phải có tài liệu khoa học chứng minh (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả thực hiện TTHC: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục ATVSTP	0,25 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị.	Chuyên viên phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận hoặc Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05;06; Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy xác nhận hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.03.01	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo	 BM.ATTP.03.01.docx
	BM.ATTP.03.02	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo	 BM.ATTP.03.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo BM.ATTP.03.02		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Có Bản công bố sản phẩm theo quy định. - Có Giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of Free Sale) hoặc Giấy chứng nhận xuất khẩu (Certificate of Exportation) hoặc Giấy chứng nhận y tế (Health Certificate) của cơ quan có thẩm quyền của nước xuất xứ/xuất khẩu cấp có nội dung bảo đảm an toàn cho người sử dụng hoặc được bán tự do tại thị trường của nước sản xuất/xuất khẩu (hợp pháp hóa lãnh sự). - Có Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm)	Bản chính	Bản sao	
-	Bản công bố sản phẩm theo mẫu BM.ATTP.05.01	x		
-	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of Free Sale) hoặc Giấy chứng nhận xuất khẩu (Certificate of Exportation) hoặc Giấy chứng nhận y tế (Health Certificate) của cơ quan có thẩm quyền của nước xuất xứ/xuất khẩu cấp có nội dung bảo đảm an toàn cho người sử dụng hoặc được bán tự do tại thị trường của nước sản xuất/xuất khẩu (hợp pháp hóa lãnh sự).	x	x	
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO	x	x	

	17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực).				
-	Bằng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). Khi sử dụng bằng chứng khoa học về công dụng thành phần của sản phẩm để làm công dụng cho sản phẩm thì liều sử dụng hàng ngày của sản phẩm tối thiểu phải lớn hơn hoặc bằng 15% lượng sử dụng thành phần đó đã nêu trong tài liệu.			X	X
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp.				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3	

	thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục ATVSTP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. Trường hợp sản phẩm có sự thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo thì tổ chức, cá nhân phải công bố lại sản phẩm. Các trường hợp có sự thay đổi khác, tổ chức, cá nhân thông báo bằng văn bản về nội dung thay đổi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 phần 5 Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP và được sản xuất, kinh doanh sản phẩm ngay sau khi gửi thông báo. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm có trách nhiệm thông báo công khai tên, sản phẩm của tổ chức, cá nhân đã được tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trên trang thông tin điện tử (website) của mình và cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm.	Chuyên viên phòng chuyên môn	5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05;06; Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx

	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.05.01	Bản công bố sản phẩm	 BM.ATTP.05.01.docx
	BM.ATTP.05.02	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	 BM.ATTP.05.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Có Bản công bố sản phẩm theo quy định. - Có Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong trường hợp cơ sở thuộc đối tượng phải cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). - Có Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm)	Bản chính	Bản sao	
-	Bản công bố sản phẩm theo mẫu BM.ATTP.06.01	x		
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế (bản chính hoặc bản sao chứng thực).	x	x	
-	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). Khi sử dụng bằng chứng khoa	x	x	

	học về công dụng thành phần của sản phẩm để làm công dụng cho sản phẩm thì liều sử dụng hàng ngày của sản phẩm tối thiểu phải lớn hơn hoặc bằng 15% lượng sử dụng thành phần đó đã nêu trong tài liệu.			
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong trường hợp cơ sở thuộc đối tượng phải cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Tĩnh Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm. + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3

	không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Chi cục ATVSTP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. Trường hợp sản phẩm có sự thay đổi về tên sản phẩm, xuất xứ, thành phần cấu tạo thì tổ chức, cá nhân phải công bố lại sản phẩm. Các trường hợp có sự thay đổi khác, tổ chức, cá nhân thông báo bằng văn bản về nội dung thay đổi đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 1 phần 6 Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP và được sản xuất, kinh doanh sản phẩm ngay sau khi gửi thông báo. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm có trách nhiệm thông báo công khai tên, sản phẩm của tổ chức, cá nhân đã được tiếp nhận đăng ký bản công	Chuyên viên phòng chuyên môn	05 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ

	bố sản phẩm trên trang thông tin điện tử (website) của mình và cơ sở dữ liệu về an toàn thực phẩm.			
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp Giấy tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 05;06; Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>			
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.06.01	Bản công bố sản phẩm	 BM.ATTP.06.01.docx
	BM.ATTP.06.02	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm	 BM.ATTP.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp tiếp nhận hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.07		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Yêu cầu về pháp nhân (Điểm a Khoản 1 phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP): Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc Quyết định giao nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ. - Yêu cầu về năng lực (Điểm b Khoản 1 phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP): Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: + Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025; + Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; + Có ít nhất hai (02) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ ba (03) năm trở lên; + Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; + Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>(Các tài liệu trong hồ sơ Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước)</i>		Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.07.01		x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);			x

-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.			x	x
-	Hồ sơ năng lực: - Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng, (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm) - Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; - Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; - Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.07.02; - Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.07.03; - Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất, theo mẫu BM.ATTP.07.04.			x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)				
2.5	Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm).				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
2.10	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3	

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về phòng chuyên môn của Sở Y tế.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/ Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Y tế	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đánh giá cơ sở, đưa ra kết luận. Xem xét và chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu. Dự thảo Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng	42 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, ký duyệt kết quả thực hiện tại bước B3 theo thẩm quyền.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm

				nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu 04 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i>				
3	BIỂU MẪU <i>Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.</i>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.07.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.01.docx
	BM.ATTP.07.02	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.02.docx
	BM.ATTP.07.03	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.03.docx
	BM.ATTP.07.04	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.04.docx
	BM.ATTP.07.05	Biên bản Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.05.docx
	BM.ATTP.07.06	Báo cáo Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.07.06.docx
	BM.ATTP.07.07	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	 BM.ATTP.07.07.docx
4	HỒ SƠ LƯU		

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Biên bản Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
-	Báo cáo Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.08		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>(Các tài liệu trong hồ sơ Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước)</i>	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.08.01.	X		
-	Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức.	X	X	
-	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định, theo mẫu BM.ATTP.08.02.	X		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			

2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP: 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

		chính công ích		
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	42 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định Gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Quyết định gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm

		Cá nhân/ Tổ chức		nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà

				nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định Gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06, Quyết định gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.08.01	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.08.01.docx
	BM.ATTP.08.02	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm	 BM.ATTP.08.02.docx
	BM.ATTP.08.03	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	 BM.ATTP.08.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Quyết định Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.09		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Các tài liệu trong hồ sơ Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước)	Bản chính	Bản sao	
2.3.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm chưa được công nhận ISO/IEC 17025				
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.01.	x		
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).		x	
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.	x	x	
-	Hồ sơ năng lực: + Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm) + Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; + Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; + Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.02; + Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.03; + Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất, theo mẫu BM.ATTP.09.04.	x		

2.3.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á - Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025			
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.01.	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực).		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.	x	x
-	Hồ sơ năng lực: + Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm) + Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; + Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; + Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.02; + Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.09.03; + Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất, theo mẫu BM.ATTP.09.04.	x	x
-	Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận danh mục, phạm vi công nhận.		x
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm): 45 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm nếu cần thiết): 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế		

	Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	42 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Quyết định gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm nếu cần thiết)				
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3

	hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Quyết định gia hạn Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.09.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.09.01.docx
	BM.ATTP.09.02	Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.09.02.docx
	BM.ATTP.09.03	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm	 BM.ATTP.09.03.docx
	BM.ATTP.09.04	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm	 BM.ATTP.09.04.docx
	BM.ATTP.09.05	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	 BM.ATTP.09.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.10		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Yêu cầu về pháp nhân (Điểm a Khoản 1 phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số148/2025/NĐ-CP): Được thành lập theo quy định của pháp luật; có chức năng kiểm nghiệm thực phẩm hoặc Quyết định giao nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ. - Yêu cầu về năng lực (Điểm b Khoản 1 phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP): Năng lực của cơ sở kiểm nghiệm đối với các chỉ tiêu đăng ký chỉ định phải đáp ứng các yêu cầu sau: + Hệ thống quản lý chất lượng đáp ứng Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025; + Có đủ trang thiết bị, cơ sở vật chất phù hợp với yêu cầu kiểm nghiệm và lĩnh vực đăng ký chỉ định; + Có ít nhất hai (02) kiểm nghiệm viên là cán bộ kỹ thuật có trình độ đại học phù hợp với lĩnh vực đăng ký chỉ định được đào tạo và có kinh nghiệm thực tế về kiểm nghiệm trong cùng lĩnh vực từ ba (03) năm trở lên; + Các phương pháp thử được cập nhật và xác nhận giá trị sử dụng, năng lực phân tích/kiểm nghiệm các chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định đáp ứng quy định hoặc quy chuẩn kỹ thuật tương ứng và các yêu cầu khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành; + Kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng đạt yêu cầu đối với ít nhất một chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: (Các tài liệu trong hồ sơ phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ)		Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm, theo mẫu BM.ATTP.10.01		x	

-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x	
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định.	x	x	
-	Hồ sơ năng lực: - Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm) - Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn; - Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định; - Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm, theo BM.ATTP.10.02; - Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm, theo BM.ATTP.10.03; - Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo BM.ATTP.10.04.	x		
-	Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận danh mục, phạm vi công nhận.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	27 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Quyết định hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	- Mẫu 05,06, Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ			
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06 Quyết định hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.ATTP.10.01	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.10.01.docx	

	BM.ATTP.10.02	Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm	 BM.ATTP.10.02.docx
	BM.ATTP.10.03	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm	 BM.ATTP.10.03.docx
	BM.ATTP.10.04	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm	 BM.ATTP.10.04.docx
	BM.ATTP.10.05	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	 BM.ATTP.10.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	Cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP đáp ứng đầy đủ các quy định tại khoản 1 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định số 148/2025/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan theo quy định của Bộ quản lý ngành.	

2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>(Các tài liệu trong hồ sơ phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ)</i>	Bản chính	Bản sao	
-	Công văn đề nghị miễn kiểm tra.	x		
-	Biên bản giám sát của cơ quan công nhận hợp chuẩn Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025 (trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ).			x
-	Báo cáo kết quả hoạt động trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kết quả tự đánh giá năng lực phân tích của cơ sở kiểm nghiệm so với quy định có liên quan của Bộ quản lý ngành.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản hành chính (Văn bản chấp thuận của Sở Y tế) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3

	thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đồng ý chấp thuận trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Mẫu 05,06, Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ

	Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ			không đủ điều kiện giải quyết
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06, Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
4	HỒ SƠ LƯU			

-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản đồng ý chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

11. Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.12		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>(Các tài liệu trong hồ sơ cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu)</i>	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận, theo mẫu BM.ATTP.12.01	x		
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc một trong các Giấy chứng nhận: Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực (Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu), trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.		x	
-	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của mẫu thử thuộc lô sản phẩm thực phẩm xuất khẩu (đối với Giấy chứng nhận y tế và các giấy chứng nhận khác có liên quan đến lô hàng xuất khẩu), có đầy đủ			

	thông tin về tên sản phẩm, lô sản phẩm thực phẩm được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 (Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực), đạt yêu cầu của Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (đối với sản phẩm đã có Quy chuẩn kỹ thuật); hoặc đạt các chỉ tiêu theo quy định/yêu cầu kỹ thuật (đối với sản phẩm chưa có Quy chuẩn kỹ thuật) tại một trong các giấy tờ sau: Thông tư của các bộ, ngành hoặc Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương) hoặc Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).	x	X
-	Xác nhận đóng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu. Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu giấy chứng nhận theo mẫu do nước nhập khẩu quy định có những thông tin ngoài những thông tin quy định tại khoản 5 Phần 12 Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP, ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1 Phần 12, Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân phải nộp các giấy tờ liên quan phù hợp để chứng minh các thông tin đó.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Y tế Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Y tế Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm xuất khẩu.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: + Hồ sơ đủ điều kiện: Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu + Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản trả lời thông báo hồ sơ không đủ điều kiện cấp.		

2.10 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06; hồ sơ kèm theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Dịch vụ bưu chính công ích	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Sau 90 ngày kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,75 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B4	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B3 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ

				điều kiện giải quyết hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B5	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Mẫu 05,06, Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
B7	Trả kết quả tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ/ Cá nhân/ Tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05, 06, Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung
	<i>*Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, Trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU Ghi chú: Các mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.ATTP.12.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	 BM.ATTP.12.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.			