

QUYẾT ĐỊNH

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

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;

Căn cứ Quyết định số 2387/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2269/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố danh thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông Nghiệp và Môi trường thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố tại Tờ trình số 765/TTr-BQLATTP ngày 30 tháng 7 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 37 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (33 quy trình cấp tỉnh tại Phụ lục I và 04 quy trình cấp xã tại Phụ lục II) thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

- Ban Quản lý An toàn thực phẩm chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình và phối hợp với UBND cấp xã gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này về Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Thời hạn trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

- Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

thành phố phối hợp với Ban Quản lý An toàn thực phẩm và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Thời hạn trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DNICT thuộc Sở KHCN;
- Công Thông tin điện tử thành phố;
- Viễn thông Đà Nẵng;
- Lưu: VT, HCC, BATTTP.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

viettdq-15/08/2025 08:12:44-viettdq

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BAN QUẢN LÝ AN TOÀN
THỰC PHẨM THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Y tế quản lý)		
1	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	1.013851.H17	
2	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	1.013855.H17	
3	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	1.013858.H17	
4	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	1.013862.H17	
5	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	1.013862.H17	
6	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)	1.013847.H17	
7	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.013857.H17	
8	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.013854.H17	
9	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà	1.013850.H17	

	nước		
10	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 hỏa 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 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	1.013844.H17	
11	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 hỏa 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 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	1.013841.H17	
12	Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	1.013829.H17	
II	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Công Thương quản lý)		
13	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện	2.000591.H17	
14	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện	2.000535.H17	
15	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm	2.001293.H17	
16	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm	2.001278.H17	
17	Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	2.001682.H17	
18	Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	2.003951.H17	

19	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	2.001660.H17	
20	Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	2.003860.H17	
21	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	2.001595.H17	
22	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	2.003929.H17	
23	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm	2.000117.H17	
24	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm	2.000115.H17	
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM VÀ THỦY SẢN		
25	Chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003111.H17	
26	Gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	1.003058.H17	
27	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	2.001254.H17	
28	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	1.003082.H17	
29	Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm	1.002996.H17	
30	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	2.001730.H17	
31	Sửa đổi, bổ sung/cấp lại 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	2.001726.H17	
32	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh	2.001827.H17	

	thực phẩm nông, lâm và thủy sản		
IV	LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT		
33	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu	1.003395.H17	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM DO NGÀNH Y TẾ QUẢN LÝ (12 TTHC)

1. 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 (Mã TTHC 1.013851.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <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> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ. - Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chức chuyên môn Phòng Nghiệp vụ soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. - Trường hợp không đồng ý với hồ sơ đăng ký nội dung quảng cáo sản phẩm của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.		việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8:	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	04 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

2. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC:1.013855.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (160 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. + 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 30 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1. 	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 điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<p>Đoàn thẩm định Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Thư ký Đoàn thẩm định	92 giờ làm việc (11,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư	Văn thư	08 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng		làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	04 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)	

3. 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 cho trẻ đến 36 tháng tuổi (Mã TTHC: 1.013858.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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin	Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm	Thời gian này

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- 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> <p>- Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>	công thành phố Đà Nẵng	việc	không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Nghiệp vụ xử lý tiếp Bước 4.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	24 giờ làm việc (3	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chức chuyên môn Phòng Nghiệp vụ soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm. - Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt trình Lãnh đạo Phòng trình, Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả. 		ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng</p>	Văn thư	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	04 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	

4. Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (Mã TTHC 1.013862.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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.</p> <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> <p>- Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p>			thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Nghiệp vụ xử lý tiếp theo Bước 4.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chức chuyên môn Phòng Nghiệp vụ soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm. - Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt trình Lãnh đạo Phòng trình, Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả. 			
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
		tục hành chính		
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	
Tổng thời gian giải quyết			56 giờ làm việc (07 ngày làm việc)	

5. 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 (Mã TTHC1.013838.H17)

- a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.
- 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<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.			giải quyết hồ sơ
Bước 2	- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	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 Nghiệp vụ	02 giờ làm việc (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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS. - Trường hợp không đồng ý với hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo thông báo hồ sơ không đạt trình Lãnh đạo Phòng trình, Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt;	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.		(0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

6. Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC1.013847.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ), kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	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 Nghiệp vụ	02 giờ làm việc (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); dự thảo kết quả giải quyết	Chuyên viên	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	TTHC, trình Lãnh đạo phòng: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS. - Trường hợp không đồng ý với hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo thông báo hồ sơ không đạt tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả.	phòng Nghiệp vụ	(1 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

7. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP (Mã TTHC 1.013857.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>thẩm quyền, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và xử lý như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công 	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn).</p> <p>- 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p>		làm việc)	
Bước 5	<p>- Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở kiểm nghiệm</p> <p>- Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định</p>	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở.</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể</p>	Thư ký Đoàn đánh giá	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>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 là 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn có thể tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.</p>			
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban 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 Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <p>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</p>	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

8. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.013854.H17)

8.1. Đối với trường hợp cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban 	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>hành Quyết định, Công văn).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 			
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc cơ sở kiểm nghiệm - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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 	Thư ký Đoàn đánh giá	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn có thể tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.			
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính	

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		
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

8.2. Quy trình Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước đối với trường hợp cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức chuyên môn trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì:</p> <p>+ Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn).</p>			
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết				
			240 giờ làm việc (30 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc)	

9. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.013850.H17)

9.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở kiểm nghiệm - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn có thể tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định. 	Thư ký Đoàn đánh giá	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc)	

9.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục).			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức chuyên môn trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì: <p>+ Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn).			
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

10. Quy trình 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 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC 1.013844.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>bước 4.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá 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 Nghiệp vụ	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 chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử.</p> <p>- 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì:</p> <p>+ Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn).</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	
Bước 5	Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:	Đoàn đánh giá	Thời gian	Thời gian

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn.</p>		<p>được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá</p>	<p>này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc(1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

11. 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 hỏa 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 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Mã TTHC 1.013841.H17)

- a) Thời hạn giải quyết: 5 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	<p>- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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>- Công chức chuyên môn thực hiện thẩm định hồ sơ. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn trình văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	4 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (5	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			ngày làm việc)	

12. Quy trình cấp giấy chứng nhận giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC: 1.013829. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <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. do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. 	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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp hồ sơ đã tiếp nhận nhưng có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Công chức chuyên môn phòng Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4.	công thành phố Đà Nẵng	(0,25 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng:</p> <p>- Trường hợp yêu cầu sửa đổi, bổ sung, Công chức chuyên môn Phòng Nghiệp vụ soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển hồ sơ sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu</p> <p>- Trường hợp không đồng ý với hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu của tổ chức, cá nhân, Công chức chuyên môn soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt, ban hành và trả kết quả.</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt;</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	06 giờ làm việc (0,75 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.			
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc)	

II. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM DO NGÀNH CÔNG THƯƠNG QUẢN LÝ (12 TTHC)

13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện (Mã TTHC 2.00591.H17)

- a) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc (144 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. + 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	+ Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1			
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>+ Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4.</p> <p>+ Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.</p>	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<p>Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Thư ký Đoàn thẩm định	76 giờ làm việc (9,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:	Lãnh đạo Ban	08 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			144 giờ làm việc (18 ngày làm việc)	

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện (Mã TTHC 2.000535.H17)

14.1. Đối với các trường hợp cấp lại: Do thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; do Giấy chứng nhận bị mất và bị hỏng

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng quả 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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối cấp lại, Chuyên viên soạn thảo văn bản trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý việc từ chối cấp, trình Lãnh đạo 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	Phòng xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.		làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính	Giờ hành chính	

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		
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

14.2. Đối với trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1. 			
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<p>Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Thư ký Đoàn thẩm định	132 giờ làm việc (16,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng</p>	Văn thư	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc (25 ngày làm việc)	

15. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm (Mã hồ sơ 2.001293.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (176 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc	Thời gian này không

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1 	Đà Nẵng		tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương. + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Thư ký Đoàn thẩm định	108 giờ làm việc (13,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.		làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			176 giờ làm việc (22 ngày làm việc)	

16. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm (Mã TTHC 2.001278.H17)

16.1. Đối với các trường hợp cấp lại: Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng; trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh.

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	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 Nghiệp vụ	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(0,5 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối cấp lại, Chuyên viên soạn thảo văn bản trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý việc từ chối cấp, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	06 giờ làm việc (0,75 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

16.2. Đối với các trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do: Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; cơ sở có thay đổi tên cơ sở, chủ cơ sở hoặc người được ủy quyền, địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí địa lý và toàn bộ quy trình sản xuất

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</p>			thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <p>- Trường hợp từ chối cấp lại, Chuyên viên soạn thảo văn bản trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý việc từ chối cấp, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	44 giờ làm việc (5,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(10 ngày làm việc)	

16.3. Đối với trường hợp cấp lại do do cơ sở thay đổi vị trí địa lý của địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực:

a) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (176 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1 			
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTTC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định	Đoàn thẩm định;	108 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Thư ký Đoàn thẩm định	làm việc (13,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng</p>	Văn thư	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			176 giờ làm việc (22 ngày làm việc)	

17. Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 2.001682.H17)

17.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (360 giờ làm việc) không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở, 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	- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.	Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</p> <p>- Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục).</p>	công thành phố Đà Nẵng		không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định 	Thư ký Đoàn đánh giá	120 giờ làm việc (15 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>chỉ định đơn vị kiểm nghiệm và Cấp mã số cơ sở kiểm nghiệm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trong trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định. 		việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Vấn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

17.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (360 giờ làm việc) không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức chuyên môn trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử và cấp mã số cơ sở kiểm nghiệm theo quy định - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	304 giờ làm việc (38 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>		đánh giá	thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Văn thư	8 giờ làm việc (1 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	phố Đà Nẵng		việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

18. Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 1.003951.H17)

18.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 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
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:	Thư ký Đoàn	64 giờ	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trong trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định. 	đánh giá	làm việc (8 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; 	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		việc)	
Bước 9	Vấn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

18.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở, 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	giả để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức chuyên môn trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở.</p> <p>- 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.</p> <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn.</p>		đánh giá	thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban 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 Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <p>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</p>	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

19. Quy trình Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (Mã TTHC 2.001660.H17)

19.1. Đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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	- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ	Trung tâm Phục	04 giờ	Thời gian

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>thông thông tin giải quyết TTHC thành phố.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	<p>vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng</p>	<p>làm việc</p>	<p>này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng</p>	<p>04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)</p>	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn 	Thư ký Đoàn đánh giá	64 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trong trường hợp cần thiết, công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo phòng xin ý kiến Lãnh đạo Ban thành lập hội đồng tư vấn trước khi ký ban hành Quyết định chỉ định. 		(8 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Vấn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

19.2. Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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
---------------------------	---------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------

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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định) thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở.</p> <p>- 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.</p> <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>		đánh giá	thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban 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 Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <p>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.</p>	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc(1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

20. Quy trình Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (Mã TTHC 1.003860.H17)

20.1. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (360 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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	- Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố.	Trung tâm Phục vụ hành chính	04 giờ làm việc	Thời gian này

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích).</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</p> <p>- Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục).</p>	công thành phố Đà Nẵng		không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>- Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	184 giờ làm việc (23 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở kiểm nghiệm - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm kiểm chứng và cấp mã số cơ sở 	Thư ký Đoàn đánh giá	120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trường hợp có kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm về kết luận của Đoàn đánh giá, thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt văn bản thành lập hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của Đoàn đánh giá trước khi ký quyết định chỉ định. 			
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; 	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		việc)	
Bước 9	Vấn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

20.2. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng là đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc (360 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	giá để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử và cấp mã số cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích, kiểm nghiệm kiểm chứng của cơ sở đáp ứng theo quy định thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	304 giờ làm việc (38 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định	Thời gian này không

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>		thành lập Đoàn đánh giá	tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	16 giờ làm việc (2 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			360 giờ làm việc (45 ngày làm việc)	

21. Quy trình Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (Mã TTHC 2.001595.H17)

21.1. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn 	Thư ký Đoàn đánh giá	64 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trường hợp có kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm về kết luận của Đoàn đánh giá, thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt văn bản thành lập hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của Đoàn đánh giá trước khi ký quyết định chỉ định. 		(8 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; 	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		(1,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

21.2. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)(chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức trình Quyết định gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích, kiểm nghiệm kiểm chứng của cơ sở đáp ứng theo quy định thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định	Thời gian này không tính vào

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>		<p>thành lập Đoàn đánh giá</p>	<p>thời hạn giải quyết hồ sơ</p>
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	<p>12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)</p>	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	<p>12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)</p>	
Bước 8	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành</p>	Văn thư	<p>8 giờ làm việc</p>	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	phố Đà Nẵng		(1 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

22. Quy trình đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (Mã TTHC 1.003929.H17)

22.1. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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
---------------------------	---------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------

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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm kiểm chứng (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, Văn thư ban hành Quyết định). - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	128 giờ làm việc (16 ngày làm việc)	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Đoàn đánh giá gửi văn bản và liên lạc với cơ sở - Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn 	Thư ký Đoàn đánh giá	64 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở. - 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. - Trường hợp có kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm về kết luận của Đoàn đánh giá, thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt văn bản thành lập hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của Đoàn đánh giá trước khi ký quyết định chỉ định. 		(8 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; 	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.		(1,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

22.2. Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng là đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (240 giờ làm việc) (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm), 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"> - Kiểm tra hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố. - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua hệ thống bưu chính công ích). <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - Trường hợp bổ sung do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: không tiếp nhận bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục (trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu khắc phục, cơ sở kiểm nghiệm gửi báo cáo kết quả khắc phục). 	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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở được đánh giá chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn đánh giá để 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức chuyên môn tiến hành thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đáp ứng theo quy định, công chức trình Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng kèm theo danh mục các chỉ tiêu/phép thử. - 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 trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích, kiểm nghiệm kiểm chứng của cơ sở đáp ứng theo quy định thì: <ul style="list-style-type: none"> + Công chức chuyên môn trình quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm, đồng thời trình công văn mời chuyên gia trong lĩnh vực đánh giá phòng kiểm nghiệm (Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Ban, văn thư ban hành Quyết định, Công văn). 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	192 giờ làm việc (24 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức đánh giá tại cơ sở theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn đánh giá trình lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt cấp Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm theo quy định. 	Đoàn đánh giá	Thời gian được quy định trong Quyết định thành lập Đoàn đánh giá	Thời gian này không tính vào thời hạn

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp kết quả đánh giá tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn đánh giá soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả đánh giá cơ sở không đạt gửi cho cơ sở.</p> <p>- 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.</p> <p>Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở Đoàn đánh giá phải gửi kết luận về Công chức chuyên môn</p>			giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

23. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (Mã TTHC 2.000117.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc	Thời gian này không

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. Lưu ý: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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. - 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1 	Đà Nẵng		tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5. 	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 Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	6 giờ làm việc (0,75 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. + Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Thư ký Đoàn thẩm định	16 giờ làm việc (2,0 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.			
Bước 7	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ làm việc (0,25 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	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

24. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (Mã TTHC 2.000115.3H17)

24.1. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm do Giấy chứng nhận bị mất và bị hỏng; thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</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 thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	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 Nghiệp vụ	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			(0,25 ngày làm việc)	
Bước 4	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối cấp lại, Chuyên viên soạn thảo văn bản trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý việc từ chối cấp, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ làm việc (0,25 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

24.2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm do: chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh; trường hợp cấp lại do do cơ sở thay đổi vị trí địa lý của địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ làm việc	Thời gian này không

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>Lưu ý: Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, 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.</p>	Đà Nẵng		tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ.	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 Nghiệp vụ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ xử lý kết quả như sau: Chuyên viên soạn thảo văn bản đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận như trường hợp cấp lần đầu, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, duyệt phê duyệt văn bản chuyển Văn thư	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	2 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM VÀ THỦY SẢN (9 TTHC)

25. 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	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- 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 Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4.</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 Nghiệp vụ.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 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"> - 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 ban xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - 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 ban xem xét, phê duyệt <p>Văn thư vào sổ, ban hành văn bản</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm</p> <p>Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Nghiệp vụ</p>	Đoàn đánh giá	Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá	Không quy định thời gian
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"> + 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 	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm + 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.			
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ làm việc (35 ngày làm việc)	

26. 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"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích) <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>trả lời ngay cho tổ chức/ cá nhân nộp hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4. 			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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"> - 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 ban xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - 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 ban xem xét, phê duyệt <p>Văn thư vào sổ, ban hành văn bản</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm</p> <p>Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Nghiệp vụ</p>	Đoàn đánh giá	Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá	Không quy định thời gian
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"> + 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 + 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 Nghiệp vụ	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ làm	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			việc (35 ngày làm việc)	

27. 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"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích) <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 	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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- 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 Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	04 giờ làm việc (0,5 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>- 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 ban xem xét, phê duyệt yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p> <p>- 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 ban xem xét, phê duyệt</p> <p>Văn thư vào sổ, ban hành văn bản</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	112 giờ làm việc (14 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Nghiệp vụ	Đoàn đánh giá	Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá	Không quy định thời gian
Bước 6	Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau: + 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 + 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 nghiệp vụ	136 giờ làm việc (17 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành	Văn thư	04 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	phố Đà Nẵng		(0,5 ngày làm việc)	
Bước 10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 11	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	
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ làm việc (35 ngày làm việc)	

28. 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
--------------------	--------------------	---------------------------	---------------------	---------

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố</p> <p>- Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> <p>- 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 Nghiệp vụ tiếp tục xử lý theo Bước 4.</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 Nghiệp vụ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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"> - 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 Ban xem xét, phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. - 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 lý ngành, Công chức chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Ban 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. - 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 Ban xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập đoàn đánh giá 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 xem xét, phê duyệt <p>Văn thư vào sổ, ban hành văn bản</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	204 giờ làm việc (25,5 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Đoàn đánh giá tiến hành liên hệ và đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm</p> <p>Kết thúc đánh giá tại cơ sở, Đoàn đánh giá gửi kết quả đánh giá về Công chức chuyên môn của phòng Nghiệp vụ</p> <p>Xử lý kết quả sau khi đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, như sau:</p>	Đoàn đánh giá; Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	Thời gian quy định trong Quyết định của Đoàn đánh giá	Không quy định thời gian

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>+ 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</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	
Tổng thời gian giải quyết			240 giờ làm việc (30 ngày làm việc)	

29. Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (Mã TTHC 1.002996. H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <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</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

	sung.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp Vụ thuộc Ban Quản lý An toàn thực phẩm	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Phòng Nghiệp Vụ	04 giờ làm việc (0,5 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); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Nghiệp Vụ	20 giờ làm việc (2,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư Ban	02 giờ làm việc	

	Năng		(0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

30. 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

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.	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

	<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.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp Vụ thuộc Ban 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 Nghiệp Vụ	02 giờ làm việc (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). - Tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết). - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày	

			làm việc)	
Bước 7	Vấn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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 Ban	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	2 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

31. Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại 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: 2.001726. 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
	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	Trung tâm Phục	04 giờ làm	Thời gian

Bước 1	<p>- Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức.</p> <p>- Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức.</p> <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>	vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	việc	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 Nghiệp Vụ	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 Nghiệp vụ	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>- Tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất (nếu cần thiết).</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 5	<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 Ban phê duyệt;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên</p>	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

	bổ sung, hiệu chỉnh.			
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; 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 Ban	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

32. 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: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Ghi chú: theo quy định thời hạn giải quyết là 15 ngày quy đổi thành 11 ngày làm việc*).

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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 - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt nhưng có báo cáo khác phục: Chỉ tiếp nhận hồ sơ bổ sung trong thời hạn cấp giấy chứng nhận. 	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 Nghiệp Vụ.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở có kết quả thẩm định không đạt 	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

	nhưng có báo cáo khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ 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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Công chức trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt. Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, Công chức soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình lãnh đạo Ban 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. 	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	10 giờ làm việc (1,25 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>1. Thực hiện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với cơ sở, thông báo thời gian thẩm định. - Công bố Quyết định thành lập thành lập đoàn, nêu rõ mục đích và nội dung thẩm định. - Tiến hành thẩm định thực tế. - 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"> + Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP. + 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). + 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>Đoàn thẩm định; Bộ phận thẩm tra biên bản; Chuyên viên phòng Nghiệp vụ</p>	50 giờ làm việc (6,25 ngày làm việc)	

	<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"> - Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP trong trường hợp: + Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP. + 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. - Trường hợp kết quả thẩm định không đạt và cơ sở không khắc phục trong thời hạn yêu cầu, ban hành thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận, đồng thời gửi cho cơ quan quản lý địa phương để giám sát cơ sở không được hoạt động. 			
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại. 	Lãnh đạo Ban	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Bộ phận Văn thư	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 9	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực	04 giờ làm việc	

		tiếp thực hiện thủ tục hành chính		
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	
Tổng thời gian giải quyết			88 giờ làm việc (11 ngày làm việc)	

IV. LĨNH VỰC BẢO VỆ THỰC VẬT

33. Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (Mã TTHC 1.003395.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc (16 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <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</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

	sung.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng Nghiệp Vụ thuộc Ban 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 Nghiệp Vụ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 4	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ lô hàng, đối chiếu với các quy định TTHC (thành phần hồ sơ, yêu cầu điều kiện của TTHC); Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo mẫu quy định hoặc theo yêu cầu của thị trường nhập khẩu.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo phòng kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì ký nháy số, trình Lãnh đạo Ban phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Ban kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì ký số phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng xử lý lại.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản; Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà	Văn thư	02 giờ	

	Nã		làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hoá kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Chuyên viên trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính	02 giờ 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	
Tổng thời gian giải quyết			16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ghi chú
I	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Y tế quản lý)		
1	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	1.013855.H17	
II	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Công Thương quản lý)		
2	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện	2.00591.H17	
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện	2.000535.H17	
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM VÀ THỦY SẢN		
4	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 và thủy sản	2.001827.H17	

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Y tế quản lý) (01 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế (Mã TTHC1.013855.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (160 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung. + 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 30 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1. 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho Chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	+ Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận và 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 hồ sơ xử lý kết quả như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	24 giờ làm việc (3 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<p>Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, chuyên viên trình lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gửi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Đoàn thẩm định; Chuyên viên phòng chuyên môn	100 giờ làm việc (12,5 ngày làm việc)	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo UBND xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại. 	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ làm việc (1 ngày)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
			làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, 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	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên giải quyết TTHC	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			160 giờ làm việc (20 ngày làm việc)	

II. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (Do ngành Công Thương quản lý) (02 TTHC)

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện (Mã TTHC 2.00591.H17)

- a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung. + 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận và 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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ 	Đoàn thẩm định; Chuyên viên phòng chuyên môn	132 giờ làm việc (16,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>sở không đạt gởi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 			
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	<p>Lãnh đạo UBND xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại. 	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	Văn thư	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	<p>Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	Chuyên viên giải quyết TTHC	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc (25 ngày làm việc)	

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công thương/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý An toàn thực phẩm thực hiện (Mã TTHC 2.000535.H17)

3.1. Đối với các trường hợp cấp lại: Do thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; do Giấy chứng nhận bị mất và bị hỏng

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	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần,	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	không đúng thẩm quyền, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung.			hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng chuyên môn	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc (0,5 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"> - Trường hợp từ chối cấp lại, chuyên viên soạn thảo văn bản trong đó văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý việc từ chối cấp, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình Lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp lại Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	06 giờ làm việc (0,75 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư	02 giờ làm việc (0,25 ngày làm việc)	
Bước 8	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên giải quyết TTHC	02 giờ làm việc (0,25 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	
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

3.2. Đối với trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (200 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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chưa đầy đủ thành phần, không đúng thẩm quyền, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung. + 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 có yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Không tiếp nhận hồ sơ bổ sung của tổ chức, công dân sau 60 ngày làm việc kể từ khi có Biên bản thẩm định lần 1 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp bổ sung hồ sơ do có văn bản có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ: Chuyển hồ sơ cho chuyên viên để tiếp tục thực hiện bước 4. 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	+ Trường hợp bổ sung hồ sơ do cơ sở thẩm định chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục: Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định để tiếp tục thực hiện theo bước 5.			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận và 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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ. 	Chuyên viên phòng chuyên môn	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	
Bước 5	<p>Đoàn thẩm định tổ chức thẩm định tại cơ sở theo quy định</p> <p>Xử lý kết quả sau khi thẩm định tại cơ sở, như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở đạt yêu cầu, thư ký Đoàn thẩm định trình Lãnh đạo phòng xem xét, duyệt phê duyệt cấp Giấy Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở không đạt, Thư ký Đoàn thẩm định soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh 	Đoàn thẩm định; Chuyên viên phòng chuyên môn	132 giờ làm việc (16,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<p>đạo UBND xã xem xét, duyệt văn bản thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt gọi cho cơ sở và cho cơ quan quản lý địa phương.</p> <p>- Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu nhưng có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 60 ngày và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p>			
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo:</p> <p>- Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo UBND 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	<p>Lãnh đạo UBND xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình:</p> <p>- Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành;</p> <p>- Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại.</p>	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	<p>Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, Trường hợp có bản giấy thì Văn thư chuyển bản giấy cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	Văn thư	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 9	<p>Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.</p>	Chuyên viên giải quyết TTHC	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 10	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			200 giờ làm việc (25 ngày làm việc)	

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG, LÂM VÀ THỦY SẢN (01 TTHC)

4. 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: 11 ngày làm việc (88 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Ghi chú: theo quy định thời hạn giải quyết là 15 ngày quy đổi thành 11 ngày làm việc*).

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	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trực tuyến: Kiểm tra thành phần hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (Hệ thống); tiếp nhận hồ sơ. Hệ thống tự động gửi Giấy biên nhận điện tử cho cá nhân, tổ chức. - Hồ sơ trực tiếp: Sao chụp hồ sơ, ký số xác nhận và đính kèm file vào Hệ thống; in, gửi Giấy biên nhận cho cá nhân, tổ chức. <p><u>Lưu ý:</u></p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 cấp xã sẽ gửi thông báo nêu lý do từ chối hồ sơ hoặc hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung. - 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 - 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. 			hồ sơ
Bước 2	<p>Chuyển hồ sơ trên Hệ thống hoặc hồ sơ giấy (nếu có) cho Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><u>Lưu ý:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. 	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc (0,5 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"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình quyết định thành lập đoàn thẩm định cho Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và chuyển Văn thư vào sổ, ban hành văn bản. Chuyển hồ sơ cho Thư ký Đoàn thẩm định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và có yêu cầu sửa đổi, bổ sung 	Chuyên viên phòng chuyên môn	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	

	<p>hồ sơ, Chuyên viên soạn thảo văn bản tham mưu Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt và yêu cầu bổ sung hồ sơ và chuyển hồ sơ sang trạng thái bổ sung hồ sơ.</p>			
<p>Bước 5</p>	<p>1. Thực hiện thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với cơ sở, thông báo thời gian thẩm định. - Công bố Quyết định thành lập thành lập đoàn, nêu rõ mục đích và nội dung thẩm định. - Tiến hành thẩm định thực tế. - 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"> + Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP. + 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 an toàn thực phẩm). + 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 an toàn thực phẩm). 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>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"> - Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong trường hợp: <ul style="list-style-type: none"> + Cơ sở đáp ứng các yêu cầu về điều kiện bảo đảm ATTP. + 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>Đoàn thẩm định; Bộ phận thẩm tra biên bản; Chuyên viên phòng chuyên môn</p>	<p>48 giờ làm việc (6 ngày làm việc)</p>	

	- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt và cơ sở không khắc phục trong thời hạn yêu cầu, ban hành thông báo kết quả thẩm định, không cấp Giấy chứng nhận, đồng thời gửi cho cơ quan quản lý địa phương để giám sát cơ sở không được hoạt động.			
Bước 6	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra, rà soát dự thảo: - Nếu đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt; - Nếu chưa đồng ý với dự thảo của chuyên viên thì chuyển chuyên viên bổ sung, hiệu chỉnh.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 7	Lãnh đạo UBND xã kiểm tra văn bản do Lãnh đạo phòng trình: - Nếu đồng ý thì phê duyệt, chuyển Văn thư ban hành; - Nếu chưa đồng ý thì chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý lại.	Lãnh đạo UBND xã	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 8	Văn thư vào sổ, phát hành văn bản, 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	Số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên giải quyết TTHC	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 cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			88 giờ làm việc (11 ngày làm	Ghi chú: 15 ngày theo quy

		việc)	định
--	--	--------------	-------------

viettdq-15/08/2025 08:13:34-viettdq-viettdq-viettdq