

Phụ Lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ SỬA ĐỔI, THAY THẾ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
AN TOÀN THỰC PHẨM

(Kèm theo Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

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

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

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

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

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

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

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; xã, phường, đặc khu, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

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

1.1. Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

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

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

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

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

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

1.2. Trường hợp ủy quyền giải quyết cho Ủy ban nhân dân cấp xã

Đối tượng ủy quyền: Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống (do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh). Ngoại trừ các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu cấp Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh (áp dụng đối với các cơ sở cung cấp suất ăn sẵn, tổ chức bếp ăn tập thể; các nhà hàng tiệc cưới, cơ sở nấu ăn lưu động, dịch vụ đám tiệc) có quy mô phục vụ trên 150 suất ăn/lần phục vụ.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm	- Tổ chức, cá nhân - Trung tâm	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử			cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn phân công cho công chức phụ trách lĩnh vực an toàn thực phẩm xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm	Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn	4,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo xem xét phê duyệt: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã yêu cầu Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện	- Lãnh đạo UBND cấp xã - Lãnh đạo Cơ quan chuyên môn - Công chức		- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản liên quan (nếu có)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo gửi chính quyền địa phương để giám sát.			
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Dự thảo Giấy chứng nhận
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Giấy chứng nhận
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Phòng chuyên môn lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm cấp xã	- Văn thư - Cơ quan chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 04 - Thông báo kết quả thẩm định - Giấy chứng nhận
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức	- Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	độ hài lòng			
