

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5919/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 5142/TTr-SATTP ngày 21 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ

<https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở An toàn thực phẩm tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở An toàn thực phẩm, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở An toàn thực phẩm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5919/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên thủ tục hành chính
1.	Đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe.
2.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
3.	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Quy trình số 01**Đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm bảo vệ sức khỏe***(Kèm theo Quyết định số 5919/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. Quy trình nội bộ**

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm bảo vệ sức khỏe, mã thủ tục: 1.006424.

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Phí lệ phí: mức phí, lệ phí theo quy định.

- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết 31/12/2026 là 550.000 đồng/lần/sản phẩm.

- Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi là 1.100.000 đồng/lần/sản phẩm.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đối với trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia đã được ký số hợp lệ, đảm bảo giá trị pháp lý.

7. Quy trình thực hiện:

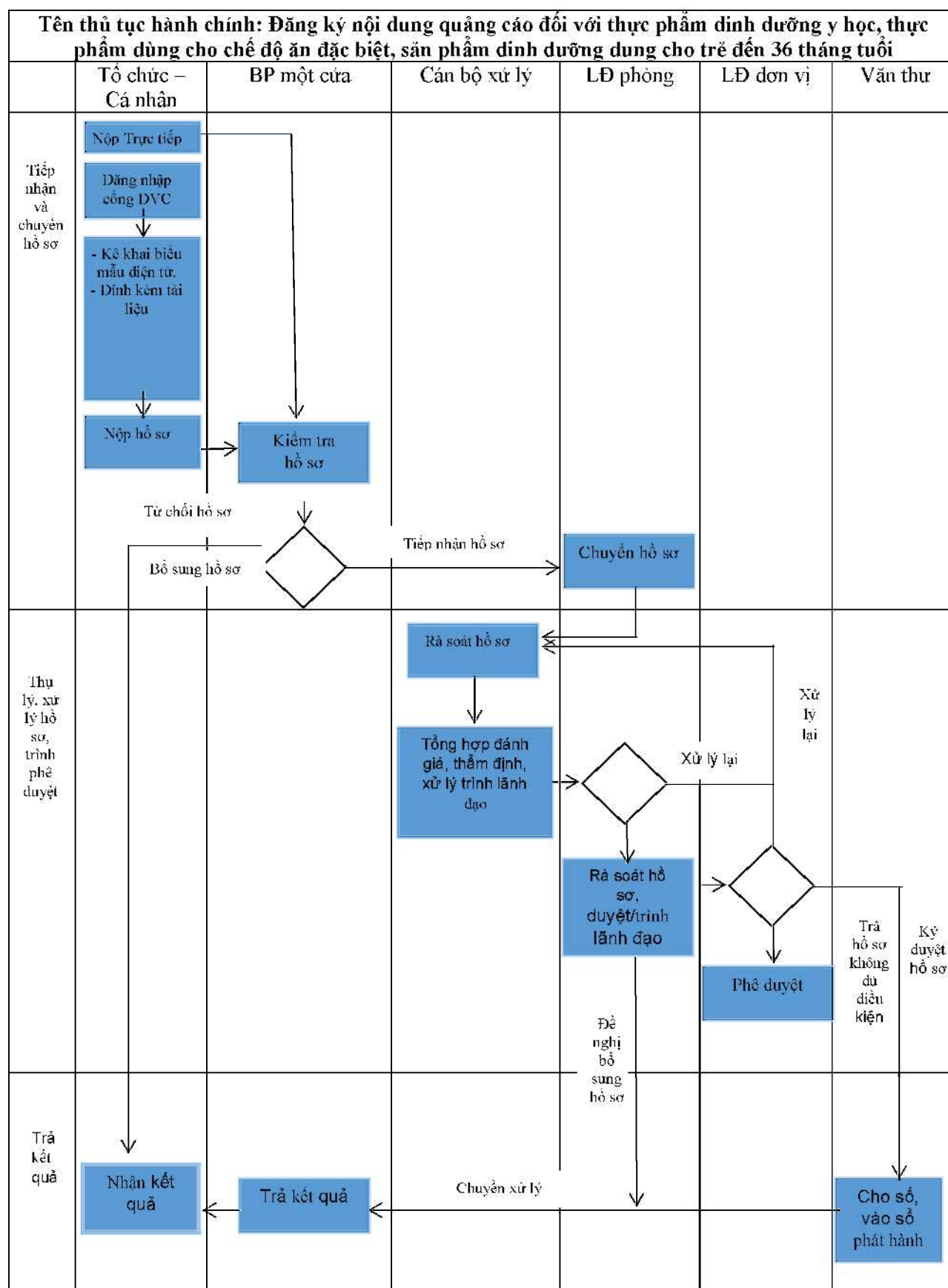
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc) (thời gian được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận)	Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; nếu đáp ứng các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí, Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ chuyển B2. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thông báo cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nhận hồ sơ theo quy định. Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				An toàn thực phẩm.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý hành nghề	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở An toàn thực phẩm	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	- Cho số và đóng dấu ban hành kết quả giải quyết TTHC chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả (bản giấy) thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trả kết quả điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình điện tử



Quy trình số 02**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

(Kèm theo Quyết định số 5919/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra chặt thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Mã thủ tục: 2.001604.

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng Dịch vụ công Một cửa Quốc gia: <https://vnsw.gov.vn/>

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(iv) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(v) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(vi) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đối với trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia đã được ký số hợp lệ, đảm bảo giá trị pháp lý.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/cá nhân		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc (1/4 ngày làm việc) (thời gian được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận)	Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; nếu đáp ứng các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí, Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ chuyển B2. - Trường hồ sơ không hợp lệ thông báo cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nhận hồ sơ theo quy định. Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở An toàn thực phẩm.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	02 giờ làm việc (1/4 ngày làm việc)	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức phòng Quản lý hành nghề	40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	Xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc Sở	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở An toàn thực phẩm	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	- Cho số và đóng dấu ban hành kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển Trung tâm phục vụ hành chính công. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả (bản giấy) thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Quy trình số 03**Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức
kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của****Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

*(Kèm theo Quyết định số 5919/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm nhập khẩu theo phương thức kiểm tra thông thường thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường

Mã thủ tục: 1.003814.

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc Cổng Dịch vụ công Một cửa Quốc gia: <https://vnsw.gov.vn/>

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(vii) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(viii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ix) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đối với trường hợp nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia đã được ký số hợp

lệ, đảm bảo giá trị pháp lý.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		- Tổ chức/Doanh nghiệp thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/ tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc (1/8 ngày làm việc) (thời gian được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận)	Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; nếu đáp ứng các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí, Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ chuyển B2. - Trường hồ sơ không hợp lệ thông báo cho cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối nhận hồ sơ theo quy định. Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến Sở An toàn thực phẩm.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm việc (1/8 ngày làm việc)	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	công chức, được giao	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc) (đối với phương pháp kiểm tra thông thường)	Công chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	Xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ trình Ban Giám đốc Sở phê duyệt.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Ban Giám đốc Sở	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
Bước 6	Phát hành	Văn thư Sở An toàn thực phẩm	02 giờ làm việc (1/4 ngày làm việc)	- Cho số và đóng dấu ban hành kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả (bản giấy) thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

II. Quy trình diện tử