

Số: 1435/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 04 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
An toàn thực phẩm, Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

*Tiếp theo Quyết định số 1343/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của Chủ tịch Ủy
ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
được bãi bỏ trong lĩnh vực An toàn thực phẩm, Đào tạo và Nghiên cứu khoa học
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh Điện Biên;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm, Đào tạo và Nghiên cứu khoa học thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh Điện Biên (có Quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Y tế; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT_(ĐTTH).



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM, ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số: 1435/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Quy trình: Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do

				(CFS)
Bước 7	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

2. Quy trình: Thủ tục 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp -Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)

		- Chi cục ATVSTP.		
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế	Lãnh đạo Chi cục	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 7	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 3 ngày làm việc				

3. Quy trình: Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp Chi cục ATVSTP.	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	4 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

	trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung	- Chi cục ATVSTP.		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.
Bước 5	Xam xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Quy trình: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.

Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	3 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Đoàn thẩm định thẩm định cơ sở.	10 ngày làm việc	Biên bản thẩm định cơ sở. Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm .
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

5. Quy trình: Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	chính công tỉnh Điện Biên	hành chính	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	2 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

6. Quy trình: Thủ tục 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.

Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc				

7. Quy trình: Thủ tục Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	7 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Đoàn đánh giá thẩm định đánh giá cơ sở.	31 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét, phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

8. Quy trình: Thủ tục Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

8.1. Trường hợp 1: đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính phân công nhiệm vụ cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	31 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

8.2. Trường hợp 2: Đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ		Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn

				bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

9. Quy trình: Thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

*** Trường hợp 1: đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	30 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.

Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc				

*** Trường hợp 2: đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại Phần 8 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định

Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 5	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt.	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	1 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	1 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	7 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	15 ngày làm việc	Biên bản đánh giá cơ sở. Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP.	3 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.

Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 7	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	1 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày làm việc	Quyết định chỉ định đơn vị kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở hoặc văn bản thông báo lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc				

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ,	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.

	chuyển phòng chuyên môn.		ngày hôm sau)	
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ của cơ sở theo quy định.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ.	Công chức Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	1,5 ngày làm việc	
	- Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý.			- Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Công chức Phòng Hành chính Tổng hợp, Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Hành chính tổng hợp - Chi cục ATVSTP	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 6	Xét, ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Chi cục	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Văn bản trả lời miễn kiểm tra giám sát cho cơ sở kiểm nghiệm.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

12. Quy trình: Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng hành chính tổng hợp.	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	1,5 ngày làm việc	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.	Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt.	Lãnh đạo phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
Bước 6	Xét phê duyệt trình Lãnh đạo Sở Y tế ký duyệt	Lãnh đạo Chi cục	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
Bước 7	Xét ký duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
Bước 8	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Bước 9	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc				

II. LĨNH VỰC ĐÀO TẠO VÀ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Quy trình: Cấp giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định; - Nếu đảm bảo theo quy định, vào sổ, chuyển phòng chuyên môn.	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	01 ngày (sau 15h00 hàng ngày hồ sơ sẽ chuyển vào ngày hôm sau)	Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Sở	01 ngày	Hồ sơ phân công theo quy định
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Văn phòng Sở	03 ngày	
	Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo trả lại hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, đề xuất thụ lý			Đề xuất thụ lý hồ sơ.
Bước 4	Thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết	Công chức Văn phòng Sở	05 ngày	Thẩm định hồ sơ; Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 5	Xem xét và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Sở	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 6	Xét phê duyệt	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành

				thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 7	Đóng dấu kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Sở	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Bước 8	Trả kết quả	Công chức Sở Y tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	0,5 ngày	Giấy chứng nhận cơ sở giáo dục đủ điều kiện kiểm tra và công nhận biết tiếng Việt thành thạo hoặc sử dụng thành thạo ngôn ngữ khác hoặc đủ trình độ phiên dịch trong khám bệnh, chữa bệnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày				