

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực
Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội**

**GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Căn cứ Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010;

Căn cứ Luật Công chứng ngày 26/11/2024;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn thực phẩm; Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ quy định Xây dựng quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Văn bản số 10474/SNNMT-VP ngày 05 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 05 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liên mạch – thực chất, cụ thể như sau:

- Danh mục TTHC lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo).

- Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Tổng công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai; hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Tổng công ty Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo phương án tái cấu trúc này.

3. Nội dung tại mục 1, 2 của Điều 2 hoàn thành chậm nhất 05 ngày kể từ ngày phê duyệt Quyết định này.

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

Các đơn vị có tên tại Điều 2, Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Tổ giúp việc thường trực BCĐ NQ 57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TÁI CẤU TRÚC
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1.	2.001730	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	Cấp tỉnh
2.	1.003111	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	Cấp tỉnh
3.	1.003082	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	Cấp tỉnh
4.	2.001254	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước	Cấp tỉnh
5.	2.001827	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	Dùng chung cấp tỉnh, cấp xã

Phụ lục 2
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC/NHÓM THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN
THUỘC PHẠM VI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục hành chính/ nhóm TTHC

TTHC lĩnh vực quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản gồm:

- 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 (số lượng khoảng 100 hồ sơ/năm);
- Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (số lượng khoảng 30 hồ sơ/năm);
- 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 (số lượng khoảng 30 hồ sơ/năm);
- Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (số lượng khoảng 30 hồ sơ/năm);
- 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 (số lượng khoảng 600 lần hồ sơ/năm)

Các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội/UBND cấp xã quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến một phần, hiện nay có thể đáp ứng lên mức độ toàn trình để người dân khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến được thuận tiện.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến tiếp tục có thể cải thiện để nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết TTHC cho Doanh nghiệp như: Eform mẫu đơn, Doanh nghiệp đăng nhập bằng số CCCD/đăng ký doanh nghiệp thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số khi đăng nhập qua VNeID.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy

Thông báo kết luận số 788/TB-VP ngày 05/12/2025 của UBND Thành phố tại cuộc họp về Tái cấu trúc thủ tục hành chính để thực hiện toàn trình

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên thủ tục/nhóm thủ tục hành chính được tái cấu trúc

1.1 Thủ tục: 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

a) Mã thủ tục: 2.001730

b) Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố đang ủy quyền theo Quyết định số 4582/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội*)

c) Phí:

- Phí thẩm định và chứng nhận mật dịch tự do (FSC), giấy chứng nhận sản phẩm thuốc (CPP), các giấy chứng nhận thuốc thú y để xuất khẩu: 180.000 đồng/01 loại thuốc.

- Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận thức ăn chăn nuôi lưu hành tự do tại Việt Nam: 350.000 đồng/01 sản phẩm/lần.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân

đ) Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ có thể nộp dưới dạng điện tử phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan

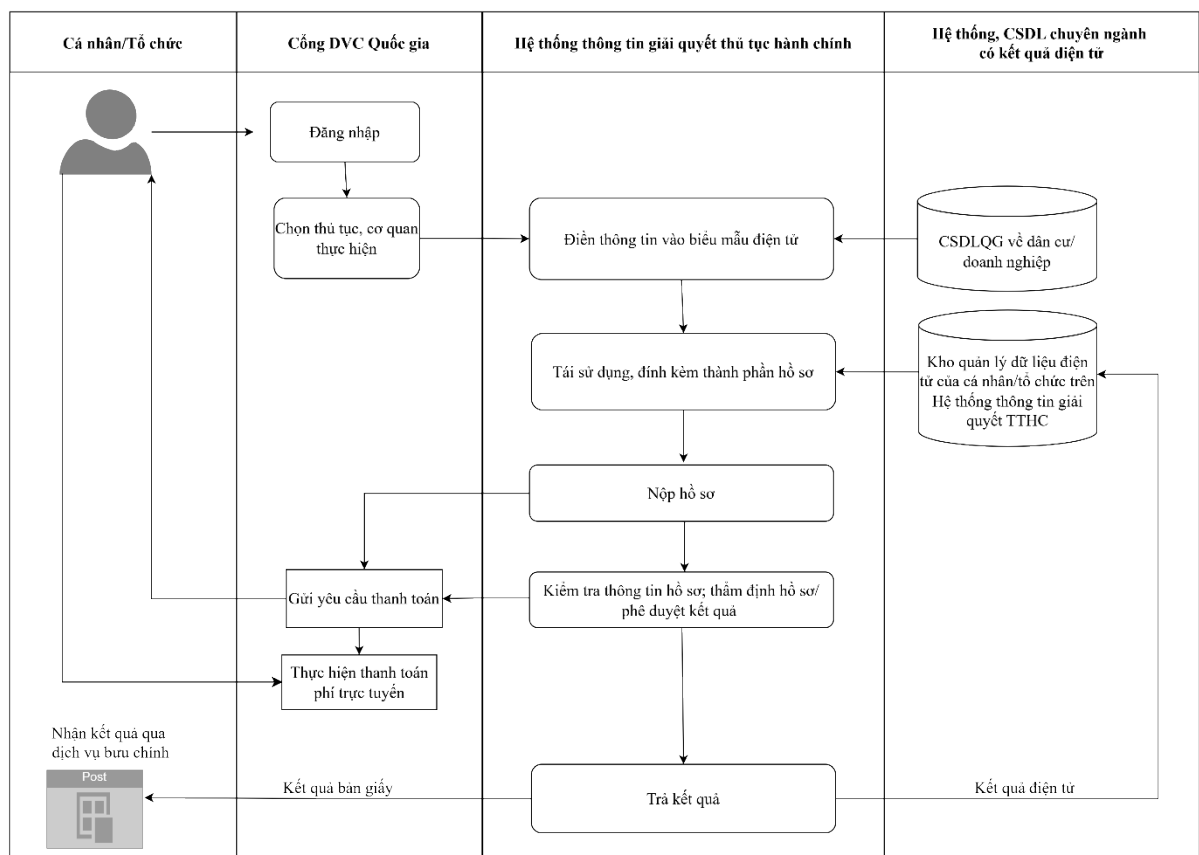
Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức/cá nhân khi nộp hồ sơ	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
2	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký		x	Bản sao điện tử <i>*Lưu ý: Cắt giảm thành phần này trường hợp khi CSDLQG về đăng ký</i>	

	doanh nghiệp (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân);			<i>doanh nghiệp hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin.</i>	
3	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu;	x		Bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chữ ký số của tổ chức/cá nhân	
4	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa) (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân).		x	Bản sao điện tử	

e). Quy trình thực hiện

- Lưu đồ



- Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Tổ chức/cá nhân thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử bản chính dạng văn

bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy, upload lên thiết bị điện tử.

Bước 2: Nộp hồ sơ; phí/lệ phí

Đăng nhập vào cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện;

Hệ thống sẽ tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư/doanh nghiệp, điền thông tin của cá nhân vào eform điện tử. Hệ thống xác định các thành phần, tài liệu cần thiết phải nộp;

Tổ chức/cá nhân tái sử dụng dữ liệu đã được cung cấp từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với các kết quả giải quyết TTHC trước đó hoặc tài liệu đã chuẩn bị đính kèm lên hệ thống.

Hệ thống tự động cập nhật mức phí/lệ phí theo quy định của TTHC và thông báo về tài khoản của người nộp hồ sơ trên Cổng DVC Quốc gia để yêu cầu thanh toán; Tổ chức/cá nhân theo đó thanh toán trực tuyến và báo “đã thanh toán” khi thực hiện thành công.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi về tài khoản của người nộp hồ sơ trên hệ thống đồng thời chuyển hồ sơ điện tử cho cơ quyền chuyên môn để tiếp tục giải quyết.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu, kiểm tra sai sót, tăng tính thuận lợi khi giải quyết TTHC.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại;

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp có nhu cầu nhận bản giấy thì kết quả được chuyển về địa chỉ đăng ký qua dịch vụ bưu chính.

1.2 Thủ tục: Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

a) Mã thủ tục: 1.003111

b) Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố đang ủy quyền theo Quyết định số 4582/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội*)

c) Phí: 32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

đ) Rà soát, đánh giá

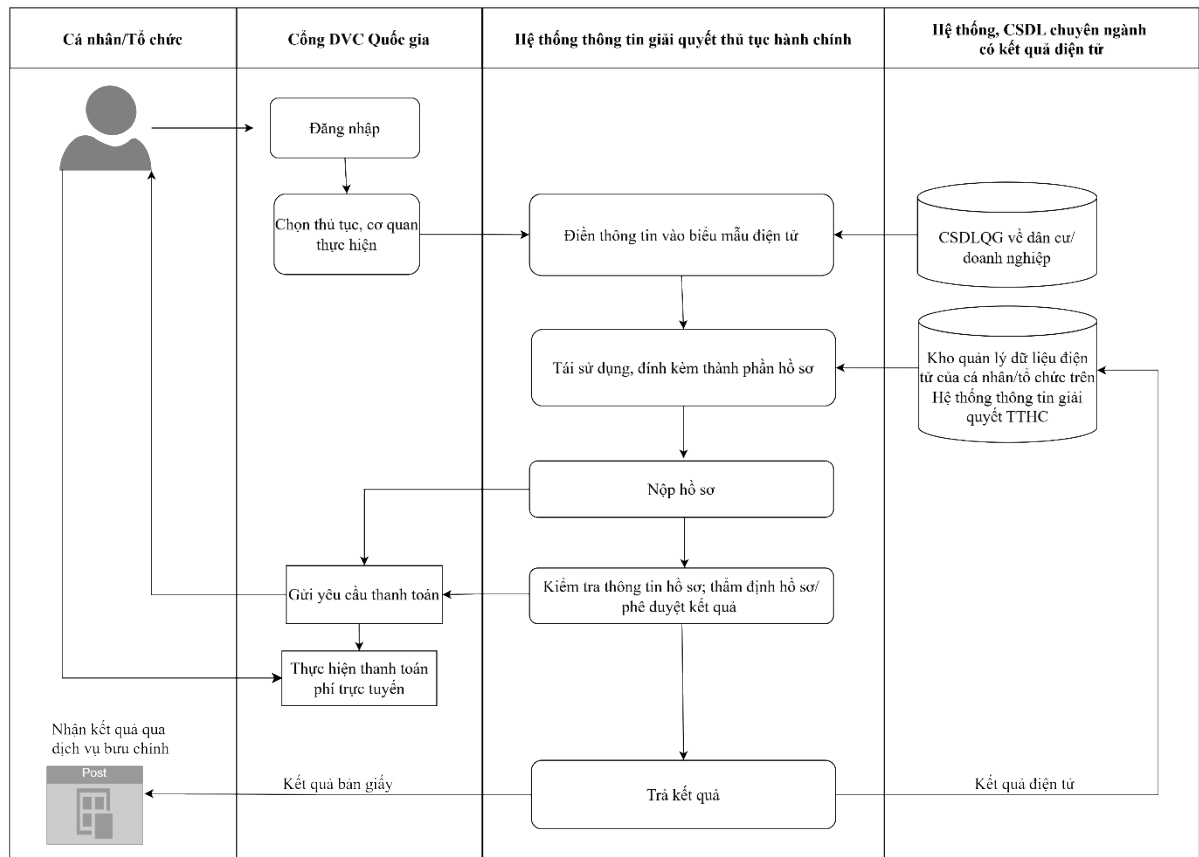
Thành phần hồ sơ có thể nộp dưới dạng điện tử phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan

Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Tổ chức đăng nhập bằng VNeID không phải ký số	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x	Bản sao điện tử <i>*Lưu ý: Cắt giảm thành phần này trường hợp khi CSDLQG về đăng ký doanh nghiệp hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin.</i>	
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức	

				khi nộp hồ sơ.	
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	

e) Quy trình thực hiện
- Lưu đồ



- Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức chuẩn bị thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Doanh nghiệp thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy, upload lên thiết bị điện tử.

Bước 2: Nộp hồ sơ; phí/lệ phí

Đăng nhập vào cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện;

Hệ thống sẽ tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư/doanh nghiệp, điền thông tin của cá nhân vào eform điện tử. Hệ thống xác định các thành phần, tài liệu cần thiết phải nộp;

Tổ chức tái sử dụng dữ liệu đã được cung cấp từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với các kết quả giải quyết TTHC trước đó hoặc tài liệu đã chuẩn bị đính kèm lên hệ thống.

Hệ thống tự động cập nhật mức phí/lệ phí theo quy định của TTHC và thông báo về tài khoản của người nộp hồ sơ trên Cổng DVC Quốc gia để yêu cầu thanh toán; Tổ chức theo đó thanh toán trực tuyến và báo “đã thanh toán” khi thực hiện thành công.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi về tài khoản của người nộp hồ sơ trên hệ thống đồng thời chuyển hồ sơ điện tử cho cơ quyền chuyên môn để tiếp tục giải quyết.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu, kiểm tra sai sót, tăng tính thuận lợi khi giải quyết TTHC.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại;

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp có nhu cầu nhận bản giấy thì kết quả được chuyển về địa chỉ đăng ký qua dịch vụ bưu chính.

1.3 Thủ tục: 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

a) Mã thủ tục: 1.003082

b) Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố đang ủy quyền theo Quyết định số 4582/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội*).

c) Phí: 32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

đ) Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ có thể nộp dưới dạng điện tử phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan

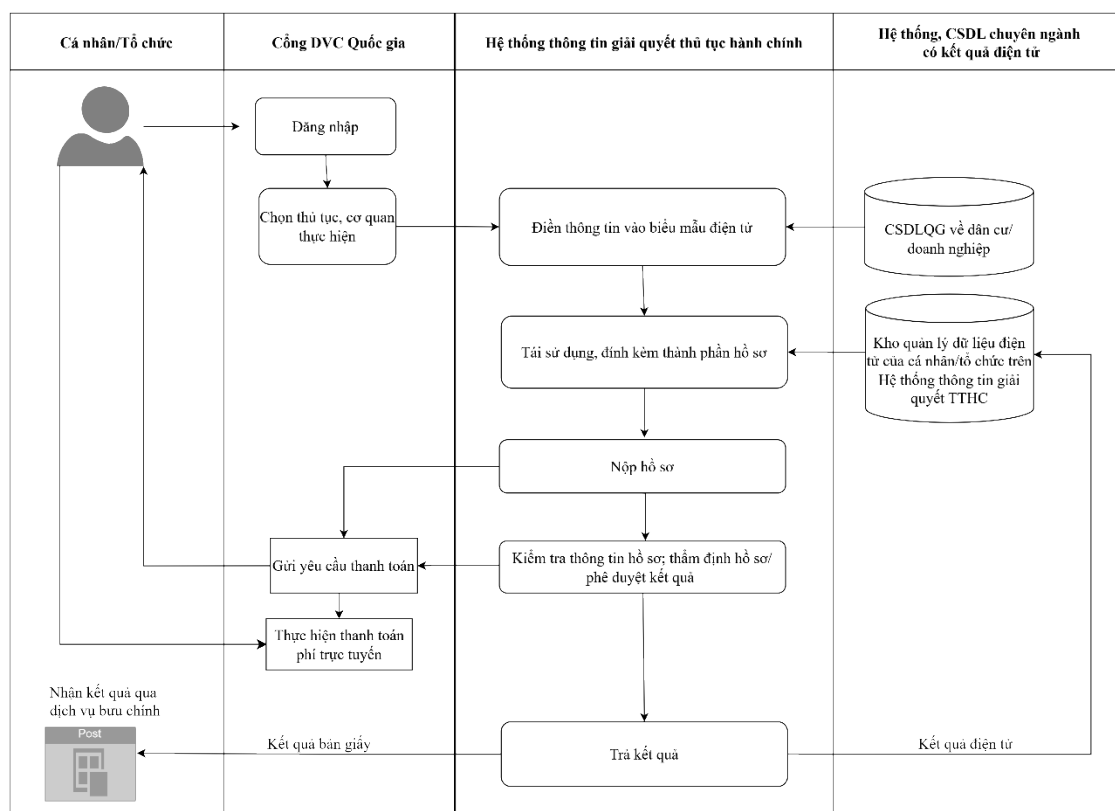
Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Tổ chức đăng nhập bằng VNeID không phải ký số	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x	Bản sao điện tử <i>*Lưu ý: Cắt giảm thành phần này trường hợp khi CSDLQG về đăng ký doanh nghiệp hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin.</i>	
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành	

	kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;			hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
10	Chứng chỉ công nhận Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005, danh mục, phạm vi công nhận (bản sao có chứng thực).		x	Bản sao điện tử	

e) Quy trình thực hiện

- Lưu đồ



- Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức chuẩn bị thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Doanh nghiệp thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy, upload lên thiết bị điện tử.

Bước 2: Nộp hồ sơ; phí/lệ phí

Đăng nhập vào cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện;

Hệ thống sẽ tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư/doanh nghiệp, điền thông tin của cá nhân vào eform điện tử. Hệ thống xác định các thành phần, tài liệu cần thiết phải nộp;

Tổ chức tái sử dụng dữ liệu đã được cung cấp từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với các kết quả giải quyết TTHC trước đó hoặc tài liệu đã chuẩn bị đính kèm lên hệ thống.

Hệ thống tự động cập nhật mức phí/lệ phí theo quy định của TTHC và thông báo về tài khoản của người nộp hồ sơ trên Cổng DVC Quốc gia để yêu cầu thanh toán; Tổ chức theo đó thanh toán trực tuyến và báo “đã thanh toán” khi thực hiện thành công.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng

dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi về tài khoản của người nộp hồ sơ trên hệ thống đồng thời chuyển hồ sơ điện tử cho cơ quyền chuyên môn để tiếp tục giải quyết.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu, kiểm tra sai sót, tăng tính thuận lợi khi giải quyết TTHC.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại;

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp có nhu cầu nhận bản giấy thì kết quả được chuyển về địa chỉ đăng ký qua dịch vụ bưu chính.

1.4 Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước

a) Mã thủ tục: 2.001254

b) Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố đang ủy quyền theo Quyết định số 4582/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội*).

c) Phí: 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

đ) Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ có thể nộp dưới dạng điện tử phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan

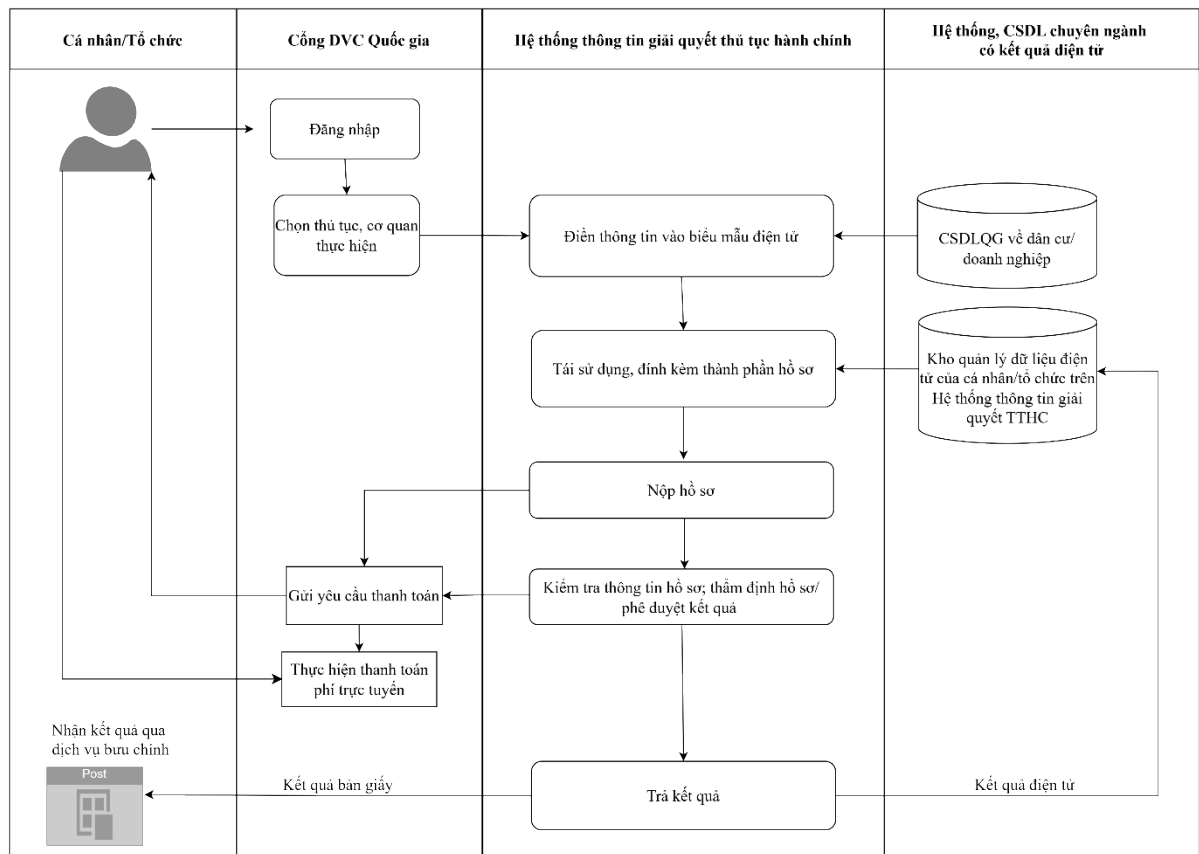
Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Tổ chức đăng nhập bằng VNeID không phải ký số	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x	Bản sao điện tử <i>*Lưu ý: Cắt giảm thành phần này trường hợp khi CSDLQG về đăng ký doanh nghiệp hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin.</i>	
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	

	tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;				
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện tổ chức khi nộp hồ sơ.	

e). Quy trình thực hiện

- Lưu đồ



- Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức chuẩn bị thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Doanh nghiệp thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy, upload lên thiết bị điện tử.

Bước 2: Nộp hồ sơ; phí/lệ phí

Đăng nhập vào cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện;

Hệ thống sẽ tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư/doanh nghiệp, điền thông tin của cá nhân vào eform điện tử. Hệ thống xác định các thành phần, tài liệu cần thiết phải nộp;

Tổ chức tái sử dụng dữ liệu đã được cung cấp từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với các kết quả giải quyết TTHC trước đó hoặc tài liệu đã chuẩn bị đính kèm lên hệ thống.

Hệ thống tự động cập nhật mức phí/lệ phí theo quy định của TTHC và thông báo về tài khoản của người nộp hồ sơ trên Cổng DVC Quốc gia để yêu cầu thanh toán; Tổ chức theo đó thanh toán trực tuyến và báo “đã thanh toán” khi thực hiện thành công.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi về tài khoản của người nộp hồ sơ trên hệ thống đồng thời chuyển hồ sơ điện tử cho cơ quyền chuyên môn để tiếp tục giải quyết.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu, kiểm tra sai sót, tăng tính thuận lợi khi giải quyết TTHC.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ;

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại;

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp có nhu cầu nhận bản giấy thì kết quả được chuyển về địa chỉ đăng ký qua dịch vụ bưu chính.

1.5 Thủ tục: 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

a) Mã thủ tục: 2.001827

b) Cấp giải quyết: Dùng chung cho cấp Thành phố và cấp xã (*Chủ tịch UBND Thành phố đang ủy quyền theo Quyết định số 4582/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội*)

c) Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.

d) Đối tượng thực hiện: Tổ chức/cá nhân

đ) Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ có thể nộp dưới dạng điện tử phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử và các quy định khác có liên quan

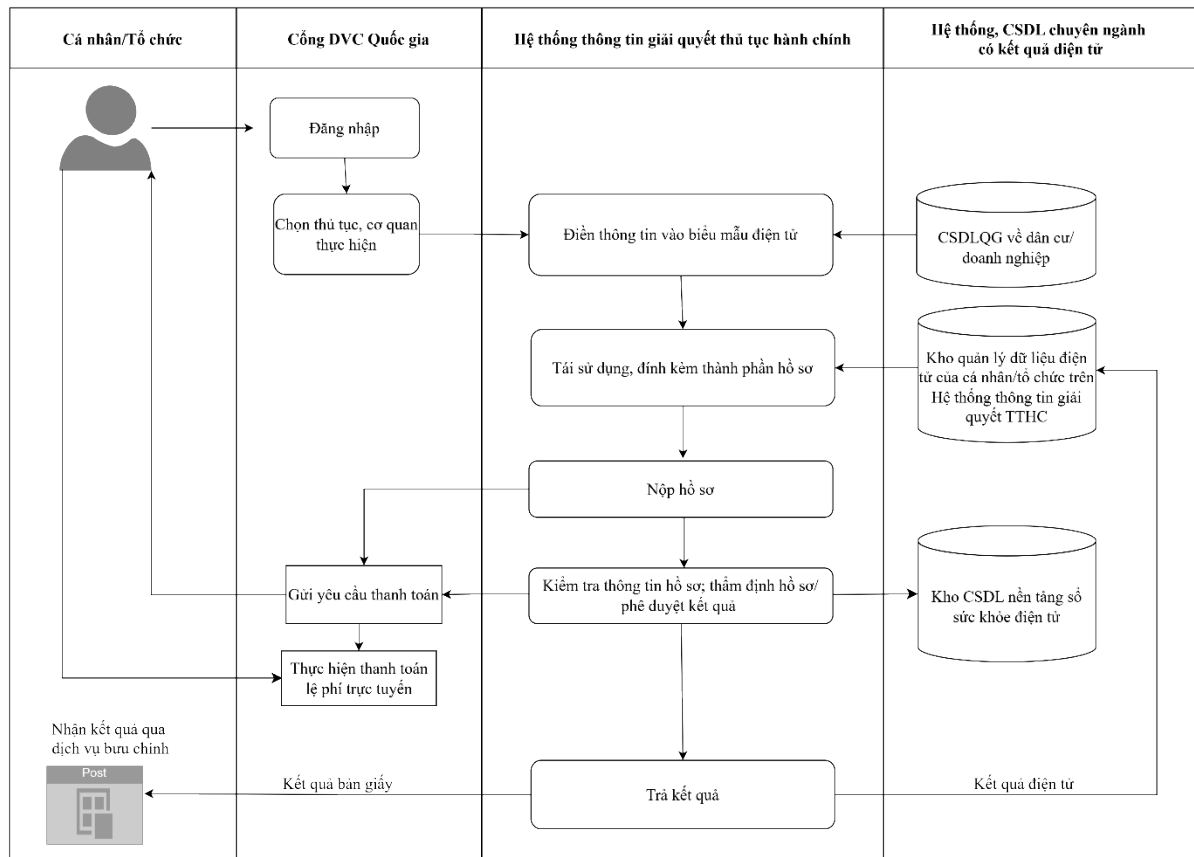
Cụ thể:

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2025/TT-BNNMT;	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Tổ chức/cá nhân đăng nhập bằng VNeID không phải ký số	CSDLQG về dân cư/doanh nghiệp
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x	Bản sao điện tử <i>*Lưu ý: Cắt giảm thành phần này trường hợp khi</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ

				<i>CSDLQG về đăng ký doanh nghiệp hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin.</i>	thông tin giải quyết thủ tục hành chính
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT;	x		Văn bản điện tử do tổ chức ký số phát hành hoặc bản sao có chữ ký số của đại diện doanh nghiệp, tổ chức/cá nhân khi nộp hồ sơ.	
4	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.	x		Bản điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực <i>*Đối với trường hợp doanh nghiệp cung cấp bản sao điện tử thì phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và nội dung của tài liệu.</i>	
5	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp (Bản sao có xác nhận của cơ sở)		x	Bản sao điện tử giấy khám sức khỏe	Kho CSDL nền tảng sổ sức khỏe điện tử

e). Quy trình thực hiện

- Lưu đồ



- Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức/cá nhân chuẩn bị thành phần hồ sơ theo nội dung hồ sơ điện tử. Tổ chức/cá nhân thực hiện scan, chụp tài liệu dưới dạng điện tử từ bản chính dạng văn bản giấy hoặc tập tin có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc, bản chính dạng văn bản giấy, upload lên thiết bị điện tử.

Bước 2: Nộp hồ sơ; phí/lệ phí

Đăng nhập vào cổng dịch vụ công, chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện;

Hệ thống sẽ tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư/doanh nghiệp, điền thông tin của cá nhân vào eform điện tử. Hệ thống xác định các thành phần, tài liệu cần thiết phải nộp;

Tổ chức/cá nhân tải sử dụng dữ liệu đã được cung cấp từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đối với các kết quả giải quyết TTHC trước đó hoặc tài liệu đã chuẩn bị đính kèm lên hệ thống.

Hệ thống tự động cập nhật mức phí/lệ phí theo quy định của TTHC và thông báo về tài khoản của người nộp hồ sơ trên Cổng DVC Quốc gia để yêu cầu thanh toán; Tổ chức/cá nhân theo đó thanh toán trực tuyến và báo “đã thanh toán” khi thực hiện thành công.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi về tài khoản của người nộp hồ sơ trên hệ thống đồng thời chuyển hồ sơ điện tử cho cơ quyền chuyên môn để tiếp tục giải quyết.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Thẩm định hồ sơ theo quy định:

Hệ thống cung cấp biểu mẫu đối với các trường hợp: không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết TTHC để giảm thời gian thực hiện của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin quốc gia về TTHC và chuyển Bộ phận Văn thư để lấy số, vào sổ, đóng dấu, kiểm tra sai sót, tăng tính thuận lợi khi giải quyết TTHC.

Sau khi đã có kết quả giải quyết TTHC; cán bộ, công chức xác nhận kết thúc quy trình giải quyết hồ sơ trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã xử lý xong”. Hệ thống sẽ tự động chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ cho mục tiêu quản lý; đồng thời chuyển đến tài khoản của cơ quan, đơn vị tiếp nhận hồ sơ.

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Hệ thống thông báo kết quả giải quyết TTHC, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC kiểm tra lại kết quả giải quyết;

+ Trường hợp kết quả giải quyết TTHC có sai sót hoặc không đúng quy trình giải quyết thì trả lại hồ sơ cho đơn vị giải quyết để giải quyết lại;

+ Trường hợp kết quả giải quyết đúng quy trình thì xác nhận trả kết quả trên Hệ thống, tương ứng với trạng thái “Đã trả kết quả”. Hệ thống sẽ tự chuyển kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, trường hợp có nhu cầu nhận bản giấy thì kết quả được chuyển về địa chỉ đăng ký qua dịch vụ bưu chính.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: Doanh nghiệp không cần đến cơ quan, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, cán bộ, lãnh đạo không cần upload văn bản dự thảo qua hệ thống QLVB; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

4.1 Đối với TTHC: 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

STT	Thành phần hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
(A)	Chuẩn bị hồ sơ	Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
1	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;	2	77.000	1	77.000
2	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân);	1	77.000	0	77.000
3	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu;	2	77.000	1	77.000
4	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa) (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân).	1	77.000	1	77.000
(B)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	2	77.000
(C)	Chi phí khác	100.000		0	
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ = (A)+(B)+(C)	1.178.000		385.000	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/năm	100		100	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	117.800.000		38.500.000	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		79.300.000đ (tiết kiệm 67.3%)			

4.2 Đối với TTHC: Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

STT	Thành phần hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(A)	Chuẩn bị hồ sơ				
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	2	77.000	1	77.000

2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);	1	77.000	0	77.000
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	5	77.000	2	77.000
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	5	77.000	2	77.000
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký;	5	77.000	2	77.000
6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm;	5	77.000	2	77.000
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	5	77.000	2	77.000
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	2	77.000	1	77.000
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	5	77.000	2	77.000
(B)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	2	77.000
(C)	Chi phí khác	100.000		0	
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ = (A)+(B)+(C)	3.411.000		1.232.000	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/năm	30		30	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	102.330.000		36.960.000	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		65.370.000đ (tiết kiệm 63.9%)			

4.3 Đối với TTHC: 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

STT	Thành phần hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
(A)	Chuẩn bị hồ sơ	Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	2	77.000	1	77.000
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);	1	77.000	0	77.000
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	5	77.000	2	77.000
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	5	77.000	2	77.000
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn;	5	77.000	2	77.000

6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	5	77.000	2	77.000
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	5	77.000	2	77.000
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	2	77.000	1	77.000
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	5	77.000	2	77.000
10	Chứng chỉ công nhận Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005, danh mục, phạm vi công nhận (bản sao có chứng thực).	1	77.000	1	77.000
(B)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	2	77.000
(C)	Chi phí khác	100.000		0	
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ = (A)+(B)+(C)	3.488.000		1.309.000	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/năm	30		30	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	104.640.000		39.270.000	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		65.370.000đ (tiết kiệm 62.5%)			

4.4 Đối với TTHC: Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước

STT	Thành phần hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
(A)	Chuẩn bị hồ sơ	Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	2	77.000	1	77.000
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);	1	77.000	0	77.000
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	5	77.000	2	77.000
4	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	5	77.000	2	77.000
5	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký;	5	77.000	2	77.000
6	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm;	5	77.000	2	77.000
7	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	5	77.000	2	77.000
8	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3	2	77.000	1	77.000

	Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;				
9	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	5	77.000	2	77.000
(B)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	2	77.000
(C)	Chi phí khác	100.000		0	
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ = (A)+(B)+(C)	3.411.000		1.232.000	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/năm	30		30	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	102.330.000		36.960.000	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		65.370.000đ (tiết kiệm 63.9%)			

4.5 Đối với TTHC: 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

STT	Thành phần hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
(A)	Chuẩn bị hồ sơ	Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2025/TT-BNNMT;	2	77.000	1	77.000
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	1	77.000	0	77.000
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT;	2	77.000	1	77.000
4	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp (Bản sao có xác nhận của cơ sở)	1	77.000	1	77.000
5	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.	1	77.000	1	77.000
(B)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	2	77.000
(C)	Chi phí khác	100.000		0	
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ = (A)+(B)+(C)	1.255.000		462.000	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/năm	600		600	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	753.000.000		277.200.000	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		475.800.000đ (tiết kiệm 63.2%)			

***Tổng chi phí tiết kiệm (5TTHC) là 751.210.000đ**

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt,

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) triển khai việc kết

nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu có liên quan để kết nối hệ thống trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt

b) Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chỉ đạo:

- Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các đơn vị có liên quan hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

- Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ;

- Tập huấn, tuyên truyền về phương án tái cấu trúc được phê duyệt.