

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Kèm theo Quyết định số 1641/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND

ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Công chức Sở Y tế, công chức cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã, viết tắt là “Công chức tại Trung tâm”.

Thủ tục: Đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe

- **Thời gian thực hiện:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm 	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Nghiệp vụ - Chi cục An toàn thực phẩm, Sở Y tế	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyên	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<p>Chuyên viên được phân công tham mưu thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì có Thông báo trả hồ sơ không giải quyết để Trung tâm yêu cầu Tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hoàn thiện thì có Thông báo đề nghị Trung tâm yêu cầu Tổ 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục ký ban hành các Thông báo - Chuyên viên - Phòng Nghiệp vụ 	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Mẫu số 08 - Mẫu số 09 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu hoặc Tổ chức, cá nhân đã bổ sung hồ sơ đạt yêu cầu thì xử lý hồ sơ:</p> <p>+ Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>+ Dự thảo Giấy xác nhận</p> <p>+ Trên phần mềm</p>			
B5: Tham mưu xem xét xử lý	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 06 - Mẫu số 08 - Mẫu số 09 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Chi cục xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục	01 ngày làm việc	<p>Hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06 - Mẫu số 08 - Mẫu số 09 - Dự thảo Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)
B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Y tế xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ, Giấy xác nhận	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu số 6 - Mẫu số 08 - Mẫu số 09 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở Y tế vào sổ văn bản, photocopy, ký tươi văn bản, đóng dấu, chuyển Chi cục An toàn thực phẩm lưu trữ hồ sơ. - Văn thư trả file đã ký số để thực hiện kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Chi cục An toàn thực phẩm lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Trung tâm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư Sở Y tế - Chi cục An toàn thực phẩm - Phòng Nghiệp vụ 	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06 - Giấy xác nhận - Văn bản liên quan (<i>nếu có</i>)
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 06 - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Trung tâm - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu văn bản ủy quyền (<i>nếu được ủy quyền</i>)