



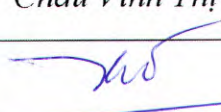
VIỆN PASTEUR
TP HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
KIỂM TRA THỰC PHẨM
NHẬP KHẨU TRÊN CỬA KHẨU
MỘT CỬA QUỐC GIA

Ký hiệu : QT.KT.02
Trang/ Tổng số trang: 1/5
Lần soát xét/lần ban hành :0/01
Ngày ban hành: 20/01/2020

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU:

Lần Sđ	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Châu Vĩnh Thị	Cao Hữu Nghĩa	Phan Trọng Lân
Ký tên			
Ngày	20/01/2020	20/01/2020	25/01/2020



VIỆN PASTEUR
TP HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
**KIỂM TRA THỰC PHẨM
NHẬP KHẨU TRÊN CỬA KHẨU
MỘT CỬA QUỐC GIA**

Ký hiệu : QT.KT.02
Trang/ Tổng số trang: 2/5
Lần soát xét/lần ban hành :0/01
Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn cho nhân viên Viện Pasteur và khách hàng hiểu rõ các công đoạn trong công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm nhập khẩu trên cổng một cửa quốc gia.

2. PHẠM VI:

Áp dụng cho các hoạt động trong công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm nhập khẩu tại Viện Pasteur TP. HCM.

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định 15/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02/02/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An Toàn Thực Phẩm.
- Quyết định số 5026/QĐ-BYT ngày 25/10/2019 về việc áp dụng cơ chế một cửa quốc gia đối với 02 thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm của Bộ Y tế

4. ĐỊNH NGHĨA:

Không có

5. TRÁCH NHIỆM:

Khách hàng và nhân viên phòng kiểm tra nhà nước và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện trong công tác kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm nhập khẩu đối với những mặt hàng thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm của Bộ Y tế.



VIỆN PASTEUR
TP HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
**KIỂM TRA THỰC PHẨM
NHẬP KHẨU TRÊN CỬA KHẨU
MỘT CỬA QUỐC GIA**

Ký hiệu : QT.KT.02
Trang/ Tổng số trang: 3/5
Lần soát xét/lần ban hành :0/01
Ngày ban hành:

6. NỘI DUNG:

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	NGƯỜI THỰC HIỆN	HƯỚNG DẪN
1	<ul style="list-style-type: none">- Nhận hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp trên cửa khẩu một cửa quốc gia tại trang web: ktnnattp.moh.gov.vn- Khách hàng tiến hành khai báo hồ sơ, xác nhận chế độ kiểm tra trên hệ thống và đóng phí kiểm tra trực tiếp tại quầy hoặc đóng qua thủ tục tranh toán trực tuyến.- Nhân viên thu phí theo thông tư 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2019 và cung cấp biên lai xác nhận đã đóng phí cho doanh nghiệp- Doanh nghiệp nhận biên lai và thông báo xác nhận đã đóng phí trên hệ thống Cơ chế một cửa quốc gia (NSW)- Nhân viên thu phí kiểm tra xem hồ sơ trên hệ thống đã thanh toán phí thì xác nhận đã đóng phí trên hệ thống NSW	<p>Khách hàng</p> <p>NV thu phí</p> <p>Khách hàng</p> <p>NV thu phí</p>	
2	<ul style="list-style-type: none">- Lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hồ sơ và phân công bộ phận xử lý trên hệ thống Cơ chế một cửa quốc gia (NSW)- Lãnh đạo bộ phận nhận phân công từ lãnh đạo đơn vị tiếp tục phân công chuyên viên nhận hồ sơ trên hệ thống NSW- Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ và xem xét chứng từ trên hệ thống. Tiến hành thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả cho lãnh đạo bộ phận.- Lãnh đạo bộ phận xem xét kết quả thẩm định. Nếu đồng ý thì tiến hành duyệt kết quả thẩm định. Nếu không đồng ý thì yêu cầu chuyên viên xử lý lại kèm theo nội dung ghi chú trên hệ thống- Chỉ định chuyên viên đổi chế độ kiểm tra dựa vào tính chất của mặt hàng và quá trình lịch sử đã kiểm tra của mặt hàng: (A) kiểm chặt/(A') kiểm thường/ (B) kiểm giám1. Phương thức kiểm tra giám, theo đó kiểm tra hồ sơ tối đa 5% trên tổng số lô hàng nhập khẩu trong vòng 01 năm do cơ quan hải quan lựa chọn ngẫu nhiên.2. Phương thức kiểm tra thông thường, theo đó chỉ kiểm tra hồ sơ của lô hàng nhập khẩu.3. Phương thức kiểm tra chặt, theo đó kiểm tra hồ sơ kết hợp lấy mẫu kiểm nghiệm.- (A) Chuyên hồ sơ cho đội kiểm tra (kiểm chặt).- (A',B) Tiến hành xem xét hồ sơ và chuẩn bị giấy chứng thư cho KH theo mục (10) (nếu kiểm giám/ kiểm thông thường).- Trả lại hồ sơ nếu lô hàng không thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế.	<p>Lãnh đạo đơn vị</p> <p>Lãnh đạo bộ phận KTNN ATTPNK</p> <p>Chuyên viên</p> <p>Lãnh đạo bộ phận KTNN ATTPNK</p>	<p>NĐ15/2019/NĐ-CP</p> <p>Quyết định số 5026/QĐ-BYT</p>
3	<ul style="list-style-type: none">- Chờ thông báo kiểm tra từ khách hàng: ghi nhận thông tin- Phân công cho kiểm tra viên lên lịch kiểm tra trong vòng 07 ngày nhận thông báo từ khách hàng	<p>NV Tổ kiểm tra</p>	



VIỆN PASTEUR
TP HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
**KIỂM TRA THỰC PHẨM
NHẬP KHẨU TRÊN CỬA KHẨU
MỘT CỬA QUỐC GIA**

Ký hiệu : QT.KT.02
Trang/ Tổng số trang: 4/5
Lần soát xét/lần ban hành :0/01
Ngày ban hành:

	- Điện thoại hẹn khách hàng, đọc hồ sơ, di chuyển đến địa điểm kiểm tra theo thời gian đã hẹn.		
Đ 4 ↓ K	- Tiến hành kiểm tra toàn bộ lô hàng : chủng loại, quy cách, bao bì, nhãn hiệu, số lượng và tình trạng chung (hư hỏng ...) - Tiến hành lấy mẫu theo quy định, đựng vào dụng cụ thích hợp đóng gói niêm phong mẫu kiểm và mẫu lưu - Tiến hành lập biên bản ghi nhận tất cả các đặc điểm hàng hóa.	NV Tổ kiểm tra	
K 5 ↓ Đ	- Nếu có vấn đề khách hàng phải giải trình và cung cấp thêm các chứng từ liên quan cần thiết. - Xem xét và đề xuất hướng xử lý các nội dung giải trình của khách hàng	Khách hàng Lãnh đạo bộ phận KTNN ATTPNK	
6 (A) ↓	- Vận chuyển mẫu về đến Viện đúng quy cách. - Kiểm tra cảm quan - Mã hóa mẫu, lưu mẫu, xuất mẫu, chỉ tiêu kiểm tra - Chuyển mẫu cho labo	NV tổ kiểm tra	
7	- Thực hiện kiểm nghiệm phân tích mẫu. - Kiểm nghiệm lại tại labo Viện hoặc labo hợp đồng phụ bên ngoài.	Labo trong và ngoài Viện.	
8	- Nhận kết quả kiểm nghiệm, ráp kết quả vào hồ sơ.	Chuyên viên	
K' 9 ↓ Đ	- Nhận xét và đánh giá kết quả kiểm nghiệm so với: cảnh báo, công bố hợp chuẩn/ phù hợp công bố, ATVSTP, TCVN, TC ngành, Codex, EN... - Nếu KH khiếu nại: chuyển mẫu lưu kiểm nghiệm lại (K')	Chuyên viên	
K 10	- Nếu đạt, đọc soát xét lại toàn bộ hồ sơ, tiến hành điền kết quả đạt trên hệ thống NSW	Chuyên viên	
M ↓	- Phê duyệt xem xét lại toàn bộ hồ sơ - Trình kết quả cho lãnh đạo bộ phận trên hệ thống NSW - Lãnh đạo bộ phận nếu đồng ý kết quả tiến hành trình kí cho lãnh đạo viện trên hệ thống NSW. Nếu không ra thông báo xử lý lại kèm nội dung trên hệ thống	Chuyên viên Lãnh đạo bộ phận KTNN ATTPNK	
12	- Lãnh đạo Viện tiến hành soát xét hồ sơ. Nếu đồng ý kết quả thì thực hiện bước hoàn thành hồ sơ trên hệ thống NSW và tiến hành các bước kí chữ kí số lên kết quả. - Văn thư tiếp nhận hồ sơ và tiến hành cấp con dấu số của đơn vị cho những bộ hồ sơ có chữ kí số của lãnh đạo đơn vị. - Lưu trữ kết quả trên hệ thống V-office	Lãnh đạo đơn vị Văn thư	
13	- Ra thông báo không đạt trên hệ thống NSW trong vòng 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ. - Doanh nghiệp làm văn bản đề nghị xử lý lô hàng không đạt - Ra văn bản quyết định phương thức xử lý - Theo dõi, lưu hồ sơ xử lý.	Chuyên viên Khách hàng Cơ quan KTNN	



VIỆN PASTEUR
TP HỒ CHÍ MINH

QUY TRÌNH
**KIỂM TRA THỰC PHẨM
NHẬP KHẨU TRÊN CỬA KHẨU
MỘT CỬA QUỐC GIA**

Ký hiệu : QT.KT.02
Trang/ Tổng số trang: 5/5
Lần soát xét/lần ban hành :0/01
Ngày ban hành:

Ghi chú:

- Đ: đạt
- K: không đạt
- K': kiểm tra lại