

**VIỆN VỆ SINH Y TẾ CÔNG CỘNG TP HỒ CHÍ MINH.**  
**QUY TRÌNH KIỂM TRA HÀNG THỰC PHẨM NHẬP KHẨU**

BƯỚC	NỘI DUNG THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN
1	- Nhận hồ sơ đăng ký: giấy đăng ký kiểm tra có ký tên đóng dấu của DN, danh mục hàng hóa, vận đơn, bảng kê hàng hóa, hóa đơn, hợp đồng,, bản công bố TCCS hoặc công văn giải tỏa của Cục ATVSTP. - Cấp giấy đăng ký kiểm tra cho KH	BP nhận hồ sơ	<b>Nhận ngay trong 1 buổi</b>
2	- Chỉ định chế độ kiểm tra dựa vào tính chất của mặt hàng và quá trình lịch sử đã kiểm tra của mặt hàng:(A) kiểm hồ sơ, (B)kiểm chặt kiểm thường, (C)kiểm giảm - Chuyển hồ sơ cho đội kiểm tra	Tổ nghiệp vụ	<b>1 ngày</b>
3	- Chờ thông báo kiểm tra từ khách hàng: ghi nhận địa điểm thời gian vào sổ. - Phân công cho kiểm tra viên lên lịch kiểm tra - Điện thoại hẹn khách hàng, đọc hồ sơ, di chuyển đến địa điểm kiểm tra theo thời gian đã hẹn.	Tổ kiểm tra	<b>Tùy KH nhưng phải &lt; 2 tháng</b> <b>Hàng ngày</b> <b>&lt;2 ngày: TPHCM &amp; vùng lân cận</b> <b>&lt;3 ngày: Tỉnh</b>
4	- Tiến hành kiểm tra toàn bộ lô hàng : chủng loại, quy cách, bao bì, nhãn hiệu, số lượng và tình trạng chung ( hư hỏng hay biến dạng). - 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 khi kiểm tra.	Tổ kiểm tra	<b>Tối đa ½ ngày</b>
5	- Nếu có vấn đề khách hàng phải giải trình và cung cấp thêm các chứng từ liên quan cần thiết.	Khách hàng	<b>Tối đa 7 ngày</b>
6	- Vận chuyển mẫu về đến Viện đúng quy cách, - Kiểm tra cảm quan Mã hóa mẫu, - Lưu mẫu, xuất mẫu - Chỉ định mẫu kiểm tra, chỉ tiêu kiểm tra - Chuyển mẫu cho labo	Kiểm tra viên Kiểm tra viên Thủ kho Tổ nghiệp vụ	<b>½ ngày</b> <b>½ ngày</b> <b>TC: 1 ngày</b>
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.	<b>Trung bình 7 ngày làm việc</b>
8	- Nhận kết quả kiểm nghiệm, ráp kết quả vào hồ sơ.	Tổ nghiệp vụ	<b>Tối đa ½ ngày</b>
9	- Nhận xét và đánh giá kết quả kiểm nghiệm so với: Tiêu chuẩn cơ sở, TCVN, TC ngành... - Nếu KH khiếu nại: chuyển mẫu lưu kiểm nghiệm lại (K')	Tổ nghiệp vụ.	<b>½ ngày.</b>
10	- Nếu đạt, đọc soát xét lại toàn bộ hồ sơ, chuyển cho bộ phận đánh chứng thư. - Đánh chứng thư	Tổ nghiệp vụ	<b>½ ngày</b>
11	- Phê duyệt xem xét lại toàn bộ hồ sơ - Trình lãnh đạo ký tên, vào sổ chứng thư ,đóng dấu - Phát chứng thư cho khách hàng	Trưởng phòng Văn thư BP trả hồ sơ	<b>½ ngày</b> <b>½ ngày</b>
12	- Lưu hồ sơ	Văn thư	
13	- Ra thông báo không đạt, gửi Doanh nghiệp, Hải quan, Cục ATVSTP. - Theo dõi, lưu hồ sơ xử lý.	Văn thư	

Ghi chú: K: không đạt yêu cầu Đ: đạt yêu cầu; K': khiếu nại O : bước giải quyết thông thường ◊ : bước quan trọng  
 Kiểm giảm (A) : 3 ngày từ ngày nhận mẫu; Kiểm thường (B): 10 ngày kể từ ngày nhận mẫu; Kiểm chặt & khiếu nại (C): 17 ngày