

(Tiếp theo Công báo điện tử số 158 + 159)
QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 08
Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm
phục vụ quản lý nhà nước

A.Trường hợp đối với cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Phần 7 Phụ lục 05
Nghị định 148/2025/NĐ-CP ngày 12 ngày 6 năm 2025

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức.	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính
3	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 20.500.000 đồng/lần/đơn vị Lệ phí: không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đăng tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	29 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 06 BM 07 BM 08 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Lưu ý: văn bản phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý tham mưu Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định tại khoản 1 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP + Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 07 và hồ sơ liên quan. + Kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá theo BM 07, công chức thụ lý căn cứ kết luận Đoàn đánh giá đề xuất kết quả giải quyết TTHC: • Trường hợp kết luận đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (BM 08). • Trường hợp kết luận không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					kiểm nghiệm. • Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ sở.	- Lãnh đạo phòng phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm xem xét hồ sơ: + Trường hợp Đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định. + Trường hợp Không đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối chỉ định.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Ghi chú: Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: không xác định (do phụ thuộc vào thời gian cơ sở kiểm nghiệm bổ sung lại hồ sơ và số lần bổ sung hồ sơ).

B.Đối với cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Phần 8 Phụ lục 05 Nghị định 148/2025/NĐ-CP ngày 12 ngày 6 năm 2025:

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính
3	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành,	Ba mươi (30) ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 20.500.000 đồng/lần/đơn vị Lệ phí: không

Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html		
--	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, chính xác,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	26 ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 06 BM 07 BM 08 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở đáp ứng theo quy định: * Công chức thụ lý tham mưu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước chuyên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở không đáp ứng theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					định: * Công chức thụ lý tham mưu văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định: + Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định tại khoản 1 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP theo BM 06. + Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 07 và hồ sơ liên quan. + Kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá theo BM 07, công chức thụ lý căn cứ kết luận Đoàn đánh giá đề xuất kết quả giải quyết TTHC: • Trường hợp kết luận đạt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (BM 08); • Trường hợp kết luận không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. • Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ sở.	- Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm xem xét hồ sơ: + Trường hợp Đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định. + Trường hợp Không đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối chỉ định.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Ghi chú: Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: không xác định (do phụ thuộc vào thời gian cơ sở kiểm nghiệm bổ sung lại hồ sơ và số lần bổ sung hồ sơ).

IV. BIỂU MẪU (Áp dụng trường hợp A, B)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	BM 04	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
7	BM 07	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
8	BM 08	Quyết định chỉ định theo mẫu theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU (Áp dụng trường hợp A, B)

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
		Một cửa).
4	BM 04	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
6	BM 06	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
7	BM 07	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
8	BM 08	Quyết định chỉ định theo mẫu theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
9		Phiếu trình.
10		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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;
- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ

quản lý nhà nước.

Thông tư số 67/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.

Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

Quyết định số 3333/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

BM 04

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ GIA HẠN CHỈ ĐỊNH
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

Kính gửi: (Cơ quan chỉ định)

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Họ tên, chức danh người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Hình thức đề nghị chỉ định:

Đăng ký lần đầu ☐ Đăng ký thay đổi, bổ sung ☐ Đăng ký gia hạn ☐

4. Phạm vi đề nghị chỉ định:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Giới hạn phát hiện của phép thử (nếu có)/phạm vi đo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Chú ý: ghi () đối với phép thử đã được công nhận và tại cột (6) ghi tên cơ quan công nhận tương ứng.*

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày.... tháng....năm...

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số ... về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Y tế.

Thủ trưởng cơ sở
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05**CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

Họ tên, chức danh, người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Đào tạo: Nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ cơ sở kiểm nghiệm trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

TT	Họ và tên	Chức vụ	Khóa đào tạo tham gia	Thời gian	Kết quả đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị được kiểm định/hiệu chuẩn trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

TT	Tên phương tiện đo lượng	Phạm vi đo, cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn	Ngày kiểm định, hiệu chuẩn lần cuối	Đơn vị kiểm định/hiệu chuẩn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2. Trang thiết bị mới được bổ sung trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	6

5. Lĩnh vực và phép thử cơ sở kiểm nghiệm thực hiện trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Công suất kiểm nghiệm (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Đảm bảo chất lượng kết quả kiểm nghiệm (tham gia thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng) thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

STT	Tên phép thử	Phương pháp thử	Nền mẫu	Đơn vị tổ chức	Thời gian tham gia	Kết quả
1	2	3	4	5	6	7

7. Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

STT	Lĩnh vực	Loại thực phẩm	Tên phép thử	Phương pháp thử	Tổng số mẫu	Số mẫu không đạt yêu cầu
1	2	3	4	5	6	7

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày... ..tháng... ..năm... ..

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm được đánh giá:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Phạm vi đề nghị chỉ định: Các lĩnh vực và phép thử đề nghị chỉ định.

3. Đoàn đánh giá hoặc thành viên đoàn đánh giá: *(ghi rõ họ, tên)*

4. Thời gian đánh giá

5. Các căn cứ để đánh giá

- Hệ thống quản lý chất lượng cơ sở kiểm nghiệm;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định Điều kiện cơ sở kiểm nghiệm.

7. Kết quả đánh giá

Kết luận về từng nội dung đánh giá (có hồ sơ, biên bản đánh giá kèm theo).

8. Kết luận và kiến nghị của trưởng đoàn đánh giá

.....
.....

Trưởng đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày... ..tháng... ..năm... ..

BIÊN BẢN**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm..... được thành lập theo Quyết định số /QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, gồm:

(Họ, tên trưởng đoàn đánh giá, thư ký, các thành viên)

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điều phù hợp:

2.2. Các điều không phù hợp:

TT	Các điều không phù hợp	Mức 1	Mức 2	Căn cứ/chuẩn mực
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2.3. Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chỉ định (tên cơ sở kiểm nghiệm), thuộc.... là cơ sở kiểm nghiệm được chỉ định đối với các lĩnh vực và phép thử sau sau khi cơ sở kiểm nghiệm hoàn thành việc khắc phục toàn bộ các điều không phù hợp nêu trên:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử hoặc loại phép thử	Phương pháp thử	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. Biên bản này được thông qua với sự đồng ý của..... thành viên đoàn đánh giá.

4. Ý kiến khác nếu có *(nêu rõ nội dung và tên người có ý kiến khác)*

5. Tài liệu khác kèm theo biên bản gồm:.....

Đại diện cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thư ký đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM 08

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**VỀ VIỆC CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM THỰC PHẨM PHỤC VỤ QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số..... về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày
....tháng năm của Bộ Y tế;

(Thủ trưởng cơ quan chỉ định)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định.....(tên cơ sở kiểm nghiệm), địa chỉđược chỉ
định kiểm nghiệm thực phẩm đối với các chỉ tiêu kỹ thuật có tên trong danh mục chỉ tiêu
được chỉ định kèm theo Quyết định này.

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm:/20..../ký hiệu UBND tỉnh -KNTP¹.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm)..... có trách nhiệm thực hiện công tác
kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và
hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (đề biết);
- Lưu: Cơ quan chỉ định.

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Mã số cơ sở kiểm nghiệm được ký hiệu như sau:

(số thứ tự)/(năm cấp)/ký hiệu UBND tỉnh -KNTP

Ví dụ:

001/2025/HN-KNTP

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

*(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm số .../QĐ-....ngày.... tháng....năm
của cơ quan chỉ định)*

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
...			

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 09**

**Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm
phục vụ quản lý nhà nước**

**A. Trường hợp đối với cơ sở kiểm nghiệm chưa được công nhận ISO/IEC
17025****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Văn bản nêu rõ các nội dung thay đổi đối với trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đã được chỉ định có thay đổi tư cách pháp nhân hoặc địa chỉ cơ sở (nếu có)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5	Hồ sơ năng lực: bao gồm tất cả các tài liệu dưới đây:			
5.1	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 (BM	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
	05)			
5.2	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5.3	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	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5.4	Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5.5	Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM 06)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5.6	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất (BM 07)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/ lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-trang-chu.html	45 (bốn mươi năm) ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	29 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Lưu ý: văn bản phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý tham mưu Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. Đánh giá sự tuân thủ, phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm đối với yêu cầu quy định tại khoản 1 Phần 7 Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP; Lập Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo BM 08. + Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 09 và hồ sơ liên quan. + Kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá theo BM 09, công chức thụ lý căn cứ kết luận Đoàn đánh giá đề xuất kết quả giải quyết TTHC: Trường hợp kết luận đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (BM 10); Trường hợp kết luận không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. <i>Lưu ý: Trong trường hợp cần</i>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>thiết, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định.</i>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ sở.	- Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm xem xét hồ sơ: + Trường hợp Đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định. + Trường hợp Không đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối chỉ định.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp 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: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký chi định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Văn bản nêu rõ các nội dung thay đổi đối với trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đã được chỉ định có thay đổi tư cách pháp nhân hoặc địa chỉ cơ sở (nếu có)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5	Chứng chỉ công nhận, danh mục, phạm vi công nhận	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6	Hồ sơ năng lực: bao gồm tất cả các tài liệu dưới đây:			
6.1	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 BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.2	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
	lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn			hoặc bản đã ký số
6.3	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	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.4	Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.5	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM 06)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.6	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất (BM 07)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/ lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.	30 (Ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ. (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm	Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

- Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	nghiệm nếu cần thiết)	
---	-----------------------	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		quả			nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	26 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở đáp ứng theo quy định: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định: Công chức thụ lý tham mưu Quyết định thành lập đoàn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, sử dụng BM 08. * Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 09 và hồ sơ liên quan. * Kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, công chức thụ lý căn cứ kết luận Đoàn đánh giá đề xuất kết quả giải quyết TTHC: <i>Trường hợp kết luận đạt yêu cầu:</i> Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước. (BM 10); <i>Trường hợp kết luận không đạt yêu cầu:</i> Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở không đáp ứng theo quy định: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết	- Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm xem xét hồ sơ: + Trường hợp Đạt: phê duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		và Kiểm nghiệm		định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ sở.	Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định. + Trường hợp Không đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối chỉ định.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU (Áp dụng cho Trường hợp A, B)

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
5	BM 05	Mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
7	BM 07	Mẫu Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban

		hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
8	BM 08	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
9	BM 09	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm Mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
10	BM 10	Mẫu Quyết định chỉ định theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU (Áp dụng cho Trường hợp A, B)

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4	BM 04	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
5	BM 05	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
7	BM 07	Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
8	BM 08	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
9	BM 09	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm Mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
10	BM 10	Quyết định chỉ định theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
11		Phiếu trình.
12		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;
3. Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
5. Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật
6. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
7. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
8. Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường.
9. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;
10. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực y tế;
11. Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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;
12. Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước do Bộ Y tế - Bộ Công thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

13. Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.

14. Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

15. Quyết định số 3333/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Quyết định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

BM 04

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**Kính gửi: (Cơ quan chỉ định)**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Họ tên, chức danh người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Hình thức đề nghị chỉ định:

Đăng ký lần đầu ☐ Đăng ký thay đổi, bổ sung ☐ Đăng ký gia hạn ☐

4. Phạm vi đề nghị chỉ định:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Giới hạn phát hiện của phép thử (nếu có)/phạm vi đo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Chú ý: ghi (*) đối với phép thử đã được công nhận và tại cột (6) ghi tên cơ quan công nhận tương ứng.

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày.... tháng....năm...

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

BÁO CÁO
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Họ tên, chức danh người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Cán bộ, nhân viên của cơ sở kiểm nghiệm:

TT	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Công việc được giao hiện tại	Thâm niên trong lĩnh vực kiểm nghiệm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	Tên phương tiện đo lường	Phạm vi đo, cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn	Ngày kiểm định, hiệu chuẩn lần cuối	Cơ sở kiểm định/hiệu chuẩn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5

5. Diện tích và môi trường của cơ sở kiểm nghiệm

5.1. Sơ đồ mặt bằng và diện tích của từng bộ phận của cơ sở kiểm nghiệm

5.2. Điều kiện môi trường các bộ phận của cơ sở kiểm nghiệm

- Điều hòa nhiệt độ;
- Khả năng thông khí và thoát hơi độc;
- Các điều kiện bảo đảm khác (chống rung, bụi, ồn, ánh sáng, phóng xạ...).

5.3. Các điều kiện bảo hộ và an toàn lao động cho cán bộ và nhân viên của cơ sở kiểm nghiệm**6. Danh mục các lĩnh vực và phép thử cơ sở kiểm nghiệm đề nghị chỉ định**

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Công suất kiểm nghiệm (số mẫu/năm)	Kết quả thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng
1	2	3	4	5	6	7

Ghi chú: cột (7) ghi rõ tên chương trình, chỉ tiêu và nền mẫu tham gia, kết quả.

7. Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm thực hiện 03 (ba) năm gần nhất

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Tổng số mẫu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

- Thực hiện Quyết định chỉ định và quản lý hoạt động cơ sở kiểm nghiệm;
- Đáp ứng các yêu cầu của cơ quan đánh giá khi tiến hành đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 06

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

PHIẾU KIỂM NGHIỆM

(Kết quả kiểm nghiệm chỉ có giá trị với mẫu đem thử)

1. Tên mẫu: *(Ghi tên của mẫu kiểm nghiệm)*

2. Mã số mẫu:

3. Mô tả mẫu: *(tình trạng mẫu khi nhận, khối lượng mẫu, ngày sản xuất, hạn sử dụng, tình trạng lưu mẫu)*

4. Thời gian lưu mẫu:

5. Ngày lấy mẫu:

6. Ngày nhận mẫu:

7. Thời gian kiểm nghiệm:

8. Nơi gửi mẫu:

9. Tài liệu kèm theo: *(ghi rõ nội dung, số, ngày, tháng năm của công văn hay giấy tờ kèm theo)*

10. Kết quả kiểm nghiệm (các chỉ tiêu đã được chỉ định của cơ sở kiểm nghiệm):

TT	Chỉ tiêu kiểm nghiệm	Phương pháp kiểm nghiệm	Cơ sở	Kết quả	So với QCVN.../TCVN.../QB...
1					
2					
...					

11. Kết luận:

(Cần nêu rõ mẫu có đạt yêu cầu hay không)

12. Ghi chú: (nếu có)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

**Phụ trách
cơ sở kiểm nghiệm**
(Ký và ghi rõ họ tên)

...,ngàytháng....năm....

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 07

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Họ tên, chức danh, người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đào tạo: Nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ cơ sở kiểm nghiệm trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Khóa đào tạo tham gia	Thời gian	Kết quả đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị được kiểm định/hiệu chuẩn trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

TT	Tên phương tiện đo lường	Phạm vi đo, cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn	Ngày kiểm định, hiệu chuẩn lần cuối	Cơ sở kiểm định/hiệu chuẩn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2. Trang thiết bị mới được bổ sung trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	6

5. Lĩnh vực và phép thử cơ sở kiểm nghiệm thực hiện trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Công suất kiểm nghiệm (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Đảm bảo chất lượng kết quả kiểm nghiệm (tham gia thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng) thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm..... :

STT	Tên phép thử	Phương pháp thử	Nền mẫu	Cơ sở tổ chức	Thời gian tham gia	Kết quả
1	2	3	4	5	6	7

7. Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

STT	Lĩnh vực	Loại thực phẩm	Tên phép thử	Phương pháp thử	Tổng số mẫu	Số mẫu không đạt yêu cầu
1	2	3	4	5	6	7

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng... .. năm... ..

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm được đánh giá:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Phạm vi đề nghị chỉ định: Các lĩnh vực và phép thử đề nghị chỉ định.

3. Đoàn đánh giá hoặc thành viên đoàn đánh giá: (ghi rõ họ, tên)

4. Thời gian đánh giá

5. Các căn cứ để đánh giá

- Hệ thống quản lý chất lượng cơ sở kiểm nghiệm;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định Điều kiện cơ sở kiểm nghiệm.

7. Kết quả đánh giá

Kết luận về từng nội dung đánh giá (có hồ sơ, biên bản đánh giá kèm theo).

8. Kết luận và kiến nghị của trưởng đoàn đánh giá

.....
.....
.....
.....

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM 09

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng... .. năm... ..

BIÊN BẢN**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm..... được thành lập theo Quyết định số /QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, gồm:

(Họ, tên trưởng đoàn đánh giá, thư ký, các thành viên)

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ: Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điều phù hợp:

2.2. Các điều không phù hợp:

TT	Các điều không phù hợp	Mức 1	Mức 2	Căn cứ/chuẩn mực
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2.3. Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chỉ định (tên cơ sở kiểm nghiệm), thuộc.... là cơ sở kiểm nghiệm được chỉ định đối với các lĩnh vực và phép thử sau sau khi cơ sở kiểm nghiệm hoàn thành việc khắc phục toàn bộ các điều không phù hợp nêu trên:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử hoặc loại phép thử	Phương pháp thử	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. Biên bản này được thông qua với sự đồng ý của..... thành viên đoàn đánh giá.

4. Ý kiến khác nếu có (nêu rõ nội dung và tên người có ý kiến khác)

5. Tài liệu khác kèm theo biên bản gồm:.....

Đại diện cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thư ký đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BM 10

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ
quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm**

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số..... về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày
....tháng năm của Bộ Y tế;

(Thủ trưởng cơ quan chỉ định)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định.....(tên cơ sở kiểm nghiệm), địa chỉđược chỉ
định kiểm nghiệm thực phẩm đối với các chỉ tiêu kỹ thuật có tên trong danh mục chỉ tiêu
được chỉ định kèm theo Quyết định này.

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm:/20..../ký hiệu UBND tỉnh -KNTTP¹.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm)..... có trách nhiệm thực hiện công tác
kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và
hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan chỉ định.

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Mã số cơ sở kiểm nghiệm được ký hiệu như sau:
(số thứ tự)/(năm cấp)/ký hiệu UBND tỉnh -KNTTP

Ví dụ:

001/2025/HN-KNTTP

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm số .../QĐ-....ngày.... tháng....năm của cơ quan chỉ định)

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
...			

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 10

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: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Hồ sơ năng lực: bao gồm tất cả các tài liệu dưới đây:			
4.1	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 BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.2	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm	01	Bản chính	Bản chụp/

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
	viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký chỉ định kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ chuyên môn			bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.3	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	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.4	Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.5	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM 06)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.6	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất (BM 07)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5	Chứng chỉ công nhận, danh mục, phạm vi công nhận	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí/ lệ phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	30 (Ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ. (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm trong trường hợp cần thiết)	Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
B1	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Tiếp nhận trực tiếp - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	26 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở đáp ứng theo quy định:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ nhưng kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định: * Công chức thụ lý tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, sử dụng BM 08. * Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 09 và hồ sơ liên quan. * Kể từ khi nhận được kết luận của đoàn đánh giá, công chức thụ lý căn cứ kết luận Đoàn đánh giá đề xuất kết quả giải quyết TTHC: + Trường hợp kết luận đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước. (BM 10); + Trường hợp kết luận không đạt yêu cầu: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghiệm. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở không đáp ứng theo quy định: Công chức thụ lý lập phiếu trình, dự thảo văn bản không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ sở.	- Lãnh đạo phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm xem xét hồ sơ: + Trường hợp Đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo Quyết định chỉ định. + Trường hợp Không đạt: phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản từ chối chỉ định.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
5	BM 05	Mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
7	BM 07	Mẫu Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
8	BM 08	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
9	BM 09	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm Mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
10	BM 10	Mẫu Quyết định chỉ định theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP

V. HỒ SƠ CẦN LƯU (Áp dụng trường hợp A, B)

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4	BM 04	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
5	BM 05	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 06 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
6	BM 06	Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
7	BM 07	Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu số 08 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP.
8	BM 08	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo Mẫu số 9 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
9	BM 09	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm Mẫu số 10 Phần 7 Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
10	BM 10	Mẫu Quyết định chỉ định theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục V Nghị định 148/2025/NĐ-CP
11		Phiếu trình.
12		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;
3. Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
5. Nghị định số 78/2018/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật
6. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
7. Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;
8. Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường.
9. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy

định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;

10. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực y tế;

11. Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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;

12. Thông tư liên tịch 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước do Bộ Y tế - Bộ Công thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành

13. Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.

14. Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

15. Quyết định số 3333/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Quyết định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

BM 04

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**Kính gửi: (Cơ quan chỉ định)**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Họ tên, chức danh người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Hình thức đề nghị chỉ định:

Đăng ký lần đầu ☐ Đăng ký thay đổi, bổ sung ☐ Đăng ký gia hạn ☐

4. Phạm vi đề nghị chỉ định:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Giới hạn phát hiện của phép thử (nếu có)/phạm vi đo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Chú ý: ghi (*) đối với phép thử đã được công nhận và tại cột (6) ghi tên cơ quan công nhận tương ứng.

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày.... tháng....năm...

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

BÁO CÁO**NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Họ tên, chức danh người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Cán bộ, nhân viên của cơ sở kiểm nghiệm:

TT	Họ và tên	Chứng chỉ đào tạo chuyên môn	Chứng chỉ đào tạo hệ thống quản lý	Công việc được giao hiện tại	Thâm niên trong lĩnh vực kiểm nghiệm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

TT	Tên phương tiện đo lường	Phạm vi đo, cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn	Ngày kiểm định, hiệu chuẩn lần cuối	Cơ sở kiểm định/hiệu chuẩn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2. Trang thiết bị khác

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	5

5. Diện tích và môi trường của cơ sở kiểm nghiệm

5.1. Sơ đồ mặt bằng và diện tích của từng bộ phận của cơ sở kiểm nghiệm

5.2. Điều kiện môi trường các bộ phận của cơ sở kiểm nghiệm

- Điều hòa nhiệt độ;
- Khả năng thông khí và thoát hơi độc;
- Các điều kiện bảo đảm khác (chống rung, bụi, ồn, ánh sáng, phóng xạ...).

5.3. Các điều kiện bảo hộ và an toàn lao động cho cán bộ và nhân viên của cơ sở kiểm nghiệm

6. Danh mục các lĩnh vực và phép thử cơ sở kiểm nghiệm đề nghị chỉ định

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Công suất kiểm nghiệm (số mẫu/năm)	Kết quả thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng
1	2	3	4	5	6	7

Ghi chú: cột (7) ghi rõ tên chương trình, chỉ tiêu và nền mẫu tham gia, kết quả.

7. Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm thực hiện 03 (ba) năm gần nhất

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Tổng số mẫu	Ghi chú
1	2	3	4	5	6

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

- Thực hiện Quyết định chỉ định và quản lý hoạt động cơ sở kiểm nghiệm;
- Đáp ứng các yêu cầu của cơ quan đánh giá khi tiến hành đánh giá cơ sở kiểm nghiệm.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 06

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

PHIẾU KIỂM NGHIỆM*(Kết quả kiểm nghiệm chỉ có giá trị với mẫu đem thử)*

1. Tên mẫu: *(Ghi tên của mẫu kiểm nghiệm)*
2. Mã số mẫu:
3. Mô tả mẫu: *(tình trạng mẫu khi nhận, khối lượng mẫu, ngày sản xuất, hạn sử dụng, tình trạng lưu mẫu)*
4. Thời gian lưu mẫu:
5. Ngày lấy mẫu:
6. Ngày nhận mẫu:
7. Thời gian kiểm nghiệm:
8. Nơi gửi mẫu:
9. Tài liệu kèm theo: *(ghi rõ nội dung, số, ngày, tháng năm của công văn hay giấy tờ kèm theo)*
10. Kết quả kiểm nghiệm (các chỉ tiêu đã được chỉ định của cơ sở kiểm nghiệm):

TT	Chỉ tiêu kiểm nghiệm	Phương pháp kiểm nghiệm	Cơ sở	Kết quả	So với QCVN.../TCVN.../QB...
1					
2					
...					

11. Kết luận:

(Cần nêu rõ mẫu có đạt yêu cầu hay không)

12. Ghi chú: (nếu có)

...,ngày ...tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

**Phụ trách
cơ sở kiểm nghiệm**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 07

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Họ tên, chức danh, người phụ trách cơ sở kiểm nghiệm:

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Đào tạo: Nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ cơ sở kiểm nghiệm trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

TT	Họ và tên	Chức vụ	Khóa đào tạo tham gia	Thời gian	Kết quả đạt được	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị được kiểm định/hiệu chuẩn trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

TT	Tên phương tiện đo lường	Phạm vi đo, cấp chính xác	Chu kỳ kiểm định, hiệu chuẩn	Ngày kiểm định, hiệu chuẩn lần cuối	Cơ sở kiểm định/hiệu chuẩn	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

4.2. Trang thiết bị mới được bổ sung trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

TT	Tên thiết bị	Đặc trưng kỹ thuật	Ngày đưa vào sử dụng	Ghi chú
1	2	3	4	6

5. Lĩnh vực và phép thử cơ sở kiểm nghiệm thực hiện trong 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm.....

STT	Lĩnh vực	Tên phép thử	Phương pháp thử	Công suất kiểm nghiệm (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Đảm bảo chất lượng kết quả kiểm nghiệm (tham gia thử nghiệm thành thạo/so sánh liên phòng) thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm..... :

STT	Tên phép thử	Phương pháp thử	Nền mẫu	Cơ sở tổ chức	Thời gian tham gia	Kết quả
1	2	3	4	5	6	7

7. Kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm thực hiện 6 tháng (hoặc 12 tháng) năm

STT	Lĩnh vực	Loại thực phẩm	Tên phép thử	Phương pháp thử	Tổng số mẫu	Số mẫu không đạt yêu cầu
1	2	3	4	5	6	7

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở kiểm nghiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng... .. năm... ..

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm được đánh giá:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Phạm vi đề nghị chỉ định: Các lĩnh vực và phép thử đề nghị chỉ định.

3. Đoàn đánh giá hoặc thành viên đoàn đánh giá: (ghi rõ họ, tên)

4. Thời gian đánh giá

5. Các căn cứ để đánh giá

- Hệ thống quản lý chất lượng cơ sở kiểm nghiệm;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định Điều kiện cơ sở kiểm nghiệm.

7. Kết quả đánh giá

Kết luận về từng nội dung đánh giá (có hồ sơ, biên bản đánh giá kèm theo).

8. Kết luận và kiến nghị của trưởng đoàn đánh giá

.....

.....

.....

.....

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP. Hồ Chí Minh, ngày... .. tháng... .. năm... ..

**BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM**

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm..... được thành lập theo Quyết định số /QĐ-
.... ngày ... tháng ... năm ... của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, gồm:

(Họ, tên trưởng đoàn đánh giá, thư ký, các thành viên)

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ: Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điều phù hợp:

2.2. Các điều không phù hợp:

TT	Các điều không phù hợp	Mức 1	Mức 2	Căn cứ/chuẩn mực
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

2.3. Đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chỉ định (tên cơ sở kiểm nghiệm),
thuộc... là cơ sở kiểm nghiệm được chỉ định đối với các lĩnh vực và phép thử sau sau
khi cơ sở kiểm nghiệm hoàn thành việc khắc phục toàn bộ các điều không phù hợp nêu trên:

TT	Lĩnh vực	Tên phép thử hoặc loại phép thử	Phương pháp thử	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

3. Biên bản này được thông qua với sự đồng ý của..... thành viên đoàn đánh giá.

4. Ý kiến khác nếu có (nêu rõ nội dung và tên người có ý kiến khác)

5. Tài liệu khác kèm theo biên bản gồm:.....

Đại diện cơ sở kiểm nghiệm
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thư ký đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng đoàn đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày... tháng.... năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ
quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm**

Căn cứ Luật an toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số..... về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế ngày
....tháng năm của Bộ Y tế;

(Thủ trưởng cơ quan chỉ định)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chỉ định.....(tên cơ sở kiểm nghiệm), địa chỉđược chỉ
định kiểm nghiệm thực phẩm đối với các chỉ tiêu kỹ thuật có tên trong danh mục chỉ tiêu
được chỉ định kèm theo Quyết định này.

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm: / 20.... / ký hiệu UBND tỉnh -KNTP¹.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm)..... có trách nhiệm thực hiện công tác
kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và
hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan chỉ định.

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH
(Ký tên và đóng dấu)

¹ Mã số cơ sở kiểm nghiệm được ký hiệu như sau:

(số thứ tự)/(năm cấp)/ký hiệu UBND tỉnh -KNTP

Ví dụ:

001/2025/HN-KNTP

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

*(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm số .../QĐ-....ngày.... tháng....năm
của cơ quan chỉ định)*

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
...			

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 11

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: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Công văn đề nghị miễn kiểm tra	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Biên bản giám sát của cơ quan công nhận hợp chuẩn Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ)	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Báo cáo kết quả hoạt động trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kết quả tự đánh giá năng lực phân tích của cơ sở kiểm nghiệm so với quy định có liên quan của Bộ quản lý ngành.	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	- Phí, Lệ phí: không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; 1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	03 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm chuyển Công chức được phân công thụ lý hồ sơ. - Công chức thụ lý đề xuất hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết	Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

Ghi chú: Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: không xác định (do phụ thuộc vào thời gian cơ sở kiểm nghiệm bổ sung lại hồ sơ và số lần bổ sung hồ sơ).

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4		Phiếu trình.
5		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006
2. Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007.
3. Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010.
4. Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật.
5. Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá.
6. Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp.
7. Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực y tế;
8. Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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
9. Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
10. Quyết định số 3333/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về Quyết định về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 12****Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu**

(Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) được cấp cho sản phẩm thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm).

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu (BM 04) quy định tại Mẫu số 12 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản đã ký số của Tổ chức, cá nhân
2	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc một trong các Giấy chứng nhận: Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực (Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu), trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.	01	Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu	Ký số hóa của Tổ chức, cá nhân
3	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của mẫu thử thuộc lô sản phẩm thực phẩm xuất khẩu (đối với Giấy chứng nhận y	01	Bản gốc hoặc bản sao có	Bản ký số của đơn vị kiểm

	tế và các giấy chứng nhận khác có liên quan đến lô hàng xuất khẩu), có đầy đủ thông tin về tên sản phẩm, lô sản phẩm thực phẩm được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025, đạt yêu cầu của Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (đối với sản phẩm đã có Quy chuẩn kỹ thuật); hoặc đạt các chỉ tiêu theo quy định/yêu cầu kỹ thuật (đối với sản phẩm chưa có Quy chuẩn kỹ thuật) tại một trong các giấy tờ sau: a) Thông tư của các bộ, ngành; b) Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); c) Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); d) Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).		chứng thực	kiểm nghiệm/ bản sao điện tử chứng thực từ bản chính do cơ quan có thẩm quyền cấp
4	Xác nhận đóng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.			

GHI CHÚ:

- Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu giấy chứng nhận theo mẫu do nước nhập khẩu quy định có những thông tin ngoài những thông tin quy định tại khoản 5 Phần 12 Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP, ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1 Phần 12, Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP, tổ chức, cá nhân phải nộp các giấy tờ liên quan phù hợp để chứng minh các thông tin đó.
- Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp giấy chứng nhận theo

mẫu do nước đó quy định thì cơ quan cấp dựa trên mẫu được yêu cầu để cấp giấy chứng nhận.

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.	Năm (05) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Mức thu phí công bố: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận. - Áp dụng quy định hiện hành về thu phí, lệ phí.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo tổ chức, cá nhân nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi tổ chức, cá nhân nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định (chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận): Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề. (Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề	2.5 ngày làm việc	Mục I Phiếu trình BM 01 BM 05 Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	- Công chức Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: Lập, ký Phiếu trình và In Giấy Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) (Ghi chú: Số lượng Giấy chứng nhận được cấp theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân xuất khẩu). + Trường hợp không cấp hoặc yêu cầu sửa đổi bổ sung, công chức thụ lý hồ sơ: Lập, ký phiếu trình và dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung (nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý).
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: xem xét ký phê duyệt Phiếu trình và ký nháy Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) chuyển bước B5.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Trường hợp không cấp hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: ký duyệt phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển bước B5.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Kết quả giải quyết TTHC	+ Trường hợp hồ sơ đạt: Xem xét ký duyệt Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) chuyển bước B6. + Trường hợp không cấp hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: ký văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển bước B6.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) hoặc văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp hồ sơ đạt: trả Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu), kết thúc xử lý hồ sơ. + Trường hợp không đạt: gửi yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo văn bản đính kèm. Sau 90 ngày kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Mẫu số 12 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
5.		Giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu): không quy định biểu mẫu. Nội dung trên Giấy chứng nhận được thể hiện bằng ngôn ngữ tiếng Anh và phải có tối thiểu các thông tin sau: - Tên giấy chứng nhận (Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu); - Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận; - Số, ngày cấp giấy chứng nhận; - Tên mặt hàng được cấp giấy chứng nhận hoặc tên nhóm sản phẩm thực phẩm do cơ sở sản xuất;

		- Hạn sử dụng/hạn sử dụng tốt nhất của lô sản phẩm thuộc mặt hàng xuất khẩu đối với Giấy chứng nhận y tế và các giấy chứng nhận khác có liên quan đến lô hàng xuất khẩu; - Số và thời hạn hiệu lực của giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc tương đương đối với giấy chứng nhận liên quan đến cơ sở sản xuất thực phẩm; - Tên và địa chỉ của tổ chức, cá nhân xuất khẩu; cơ sở sản xuất; - Căn cứ trên phiếu kiểm nghiệm của lô sản phẩm thực phẩm xuất khẩu, xác nhận lô sản phẩm tuân thủ quy định hiện hành của Việt Nam về an toàn thực phẩm và phù hợp cho người tiêu dùng (“fit(s) for human consumption”); hoặc cơ sở sản xuất thực phẩm tuân thủ quy định hiện hành của Việt Nam về an toàn thực phẩm trong trường hợp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc tương đương còn hiệu lực; - Chữ ký, con dấu của cơ quan có thẩm quyền.
--	--	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4.	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu quy định tại Mẫu số 12 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
5.		Thành phần hồ sơ theo Mục I.
6.		Phiếu trình
7.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN PHÁP LÝ

- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 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;

BM 04

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI
THỰC PHẨM XUẤT KHẨU**

*(Ban hành tại Phụ lục V Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của
Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế)*

Tên tổ chức, cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận (tiếng Việt và tiếng Anh):

.....

Địa chỉ (tiếng Việt và tiếng Anh):

Điện thoại liên hệ:Email:

Mã số doanh nghiệp:

Nước nhập khẩu:.....

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu, Công ty chúng tôi đề nghị cấp Giấy chứng nhận
(tên Giấy chứng nhận - Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong
trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) với thông tin cụ thể như sau:

1. Tên cơ sở sản xuất (tiếng Việt và tiếng Anh):

2. Địa chỉ (tiếng Việt và tiếng Anh):

3. Nhóm sản phẩm thực phẩm xuất khẩu (áp dụng đối với Giấy chứng nhận cho cơ sở sản
xuất thực phẩm xuất khẩu):

.....

4. Tên và thành phần mặt hàng xuất khẩu:

5. Số lượng lô sản phẩm của mặt hàng xuất khẩu:

6. Thời hạn sử dụng của từng lô sản phẩm:

7. Số lô của từng lô sản phẩm (nếu có):

8. Nhãn sản phẩm (đính kèm)

(Nội dung ghi trên nhãn bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt và tiếng Anh thì phải có bản dịch sang tiếng Việt có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu).

9. Mặt hàng xuất khẩu đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo: Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc Thông tư của các bộ, ngành; hoặc Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc Tiêu chuẩn Quốc gia; hoặc Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài; hoặc Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm;

10. Cơ sở sản xuất đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm tại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc tương đương số..., thời hạn hiệu lực:

11. Yêu cầu khác của nước nhập khẩu:

(Ghi chú: Mục 4 đến mục 9 chỉ áp dụng đối với Giấy chứng nhận cho thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm).

Hồ sơ kèm theo:

-

-

Chúng tôi/Tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin đã kê khai và của các tài liệu trong hồ sơ.

*(Người đại diện theo pháp luật hoặc
người được ủy quyền của tổ chức
xuất khẩu ký tên, đóng dấu hoặc
cá nhân đóng dấu)*

(Xem tiếp Công báo điện tử số 162 + 163)