

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 4850/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực
An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế)
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 4142/TTr-SATTP ngày 24 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế) thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở An toàn thực phẩm tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở An toàn thực phẩm, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm
và Dinh dưỡng (Bộ Y tế) thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở An toàn thực phẩm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4850/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử
Lĩnh vực An toàn thực phẩm và Dinh dưỡng (Bộ Y tế)	
1.	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế <i>(áp dụng cho phạm vi Ủy quyền tại Quyết định số 464/QĐ-SATTP ngày 10/7/2026 của Sở An toàn thực phẩm về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu Côn Đảo thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở “kinh doanh dịch vụ ăn uống” trên địa bàn Thành phố).</i>

Quy trình 01**Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế**

*(Áp dụng cho trường hợp Ủy quyền tại Quyết định số 464/QĐ-SATTP
ngày 10/7/2026 của Sở An toàn thực phẩm về việc ủy quyền
cho Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu Côn Đảo thực hiện thủ tục cấp giấy
chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở
“Kinh doanh dịch vụ ăn uống” trên địa bàn Thành phố).*

1. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.

1.1. Mã thủ tục: 1.013855

1.2. Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>
- Trực tiếp tại:
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

1.3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

1.4. Thời gian thực hiện: Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Phí lệ phí:

- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026:
 - + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 350.000 đồng/lần/cơ sở
 - + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên:

500.000 đồng/lần/cơ sở

- Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi:

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở

- Áp dụng quy định hiện hành về thu phí, lệ phí.

1.6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Chuẩn bị và nộp hồ sơ	Cá nhân/tổ chức		- Tổ chức, cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia tìm kiếm thủ tục hành chính theo tên thủ tục hoặc mã số thủ tục 1.013855, lựa chọn cơ quan có thẩm quyền giải quyết đề nộp hồ sơ. - Hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. - Khuyến khích cá nhân/tổ chức kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/doanh nghiệp trên Cổng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				dịch vụ công quốc gia hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. - Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc cần lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin văn bản điện tử, bản sao điện tử có chứng thực hoặc bản sao điện tử (scan/chụp) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến.
	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc <i>(Thời gian được tính từ thời điểm hồ sơ được tiếp nhận)</i>	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, người tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. - Trường hợp hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, đúng quy định thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng Văn hóa - Xã hội. <i>Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thống tiếp nhận. Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: - Kiểm tra dữ liệu điện tử của thành phần hồ sơ. Trường hợp các thành phần hồ sơ TTHC đã có dữ liệu điện tử bảo đảm giá trị pháp lý và có thể khai thác thông qua kết nối, chia sẻ giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin dùng chung, Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc có sẵn trong Kho quản lý dữ liệu cá nhân thì không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; Bộ phận Một cửa kiểm tra và chuyển vào thành phần hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời, hướng dẫn người dân thực hiện cập nhật, điều chỉnh thông tin trong trường hợp dữ liệu chưa đầy đủ hoặc chưa thống nhất theo đúng quy định pháp luật. - Hướng dẫn cơ sở nộp phí, tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử, chuyển ngay đến phòng Văn hóa - Xã hội.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	08 giờ làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý	Công chức		Công chức thẩm xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, khai thác, sử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội		dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu được công bố tại các quyết định của Bộ chuyên ngành để thay thế cho các loại giấy tờ, thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC; không được yêu cầu người dân, tổ chức, doanh nghiệp nộp bổ sung bản sao, giấy tờ khi đã khai thác đầy đủ, chính xác các thông tin trên cơ sở dữ liệu.
			Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Công chức dự thảo văn bản thông báo, yêu cầu cơ sở bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
			Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 108 giờ làm việc.	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Đoàn thẩm định tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. Công chức xử lý hồ sơ số hóa biên bản thẩm định và các văn bản có liên quan (nếu có). Căn cứ vào kết quả thẩm định, Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: + Trường hợp kết quả thẩm định “Đạt”: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. + Trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”: Dự thảo văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				+ Trường hợp kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”: Tạm dừng hồ sơ (tối đa 30 ngày làm việc) chờ cơ sở nộp báo cáo khắc phục, thời hạn khắc phục tối đa là 30 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định. Sau 30 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị, xử lý tương tự trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”. Trường hợp cơ sở nộp báo cáo kết quả khắc phục và nộp phí thẩm định, Đoàn thẩm định tiến hành đánh giá và ghi nhận lại kết quả.
Bước 4	Trình duyệt của Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	08 giờ làm việc	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: (1) Trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ thẩm xét không hợp lệ: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận). - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Phê duyệt phiếu trình, ký nháy văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Giấy chứng nhận. (2) Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, làm rõ nội dung.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND Cấp xã	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 08 giờ làm việc Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 16 giờ làm việc	Xem xét kết quả xử lý hồ sơ và quyết định: (1) Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ thẩm xét không hợp lệ: Ký phê duyệt văn bản thông báo bổ sung hồ sơ. - Trường hợp cấp Giấy chứng nhận: Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận). - Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Ký phê duyệt văn bản giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. (2) Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung, làm rõ nội dung.
Bước 6	Phát hành	Văn phòng HĐND và UBND phường (phụ trách Văn thư)	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 04 giờ làm việc Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 16 giờ làm việc	- Cho số và đóng dấu ban hành văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát cơ sở). - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo thời hạn trả kết quả	- Trả kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức, cá nhân thông qua Cổng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		công		Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Hệ thống tự động cập nhật trạng thái hồ sơ đã hoàn thành và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện TTHC tiếp theo của tổ chức, cá nhân.

1.8. Quy trình điện tử

