

(Tiếp theo Công báo điện tử số 162 + 163)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH SỐ 17

**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 không thuộc đối tượng quy định
tại điểm d Khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-
BNNPTNT:**

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 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	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
	sở kiểm nghiệm BM 05)			bản đã ký số
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	Mẫu 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
- 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	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

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		
---	--	--

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 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	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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - 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 tiếp nhận hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: * Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					kiểm nghiệm. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm theo BM 08, BM 09. * 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 nghiệm. <i>Lưu ý: Trong trường hợp cần 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	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định chỉ định hoặc văn bản gửi cơ	- 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:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				sở.	phê duyệt phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản không chỉ định.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định 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. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp đối với cơ sở kiểm nghiệm thuộc đối tượng quy định tại điểm đ Khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ buro 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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
				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 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		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 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
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

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
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
- 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	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 28.500.000 đồng/ lần/đơn vị. 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	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	chính	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: 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, 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 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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	Công chức thụ lý hồ sơ	26 ngày làm việc kể từ khi	Theo mục I, BM 01 BM 08	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	xuất kết quả giải quyết TTHC	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - Hồ sơ liên quan	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 sửa đổi, 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 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước theo BM 10. + 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 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, sử dụng BM 08,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					BM 09. * 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 nghiệm. + 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhảy văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung/văn bản không chỉ định.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định 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. - 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 (dùng chung 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/gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
5	BM 05	Mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
7	BM 07	Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
8	BM 08	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
9	BM 09	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
10	BM 10	Mẫu Quyết định chỉ định kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 6 của Thông tư số 38/2025/TT-BCT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU (dùng chung 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/gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
5	BM 05	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
6	BM 06	Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
7	BM 07	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
8	BM 08	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
		lục 7 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
9	BM 09	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT
10	BM 10	Quyết định chỉ định kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 6 của Thông tư số 38/2025/TT-BCT
11		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 số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định 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.
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 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 hóa.
- Nghị định 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Nghị định 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 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- 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 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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 27/2016/TT-BCT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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 38/2025/TT-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

- Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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 CHỈ ĐỊNH/GIA HẠN CHỈ ĐỊNH
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)**

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

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**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 cơ sở
(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.../QĐ...
1					
2					
...					

11. Kết luận:

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

12. Ghi chú: (nếu có)

...,ngàytháng....năm....

Thủ trưởng cơ sở
(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)

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 QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CHỈ ĐỊNH

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

Số:/QĐ-

... .., ngày tháng năm ...

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 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số ... /2025/TT-BCT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

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 Điều 1;
- Bộ Công Thương (để b/c);

**Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền
chỉ định**
(Ký tên, đóng dấu)

- Tổ chức liên quan (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(1): Tên văn bản quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp phép;

(2): Cơ quan tiếp nhận, thẩm định.

DANH MỤC CHỈ TIÊU KỸ THUẬT ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
...			

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 18

Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm

A. Đối với cơ sở đăng ký chỉ định kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

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 kiểm chứng (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc Quyết định giao nhiệm vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định (tài liệu có đóng dấu giáp lai của cơ sở kiểm nghiệm 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. 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 theo mẫu BM 05	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
				bản đã ký số
5.2	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM 06)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5.3	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
- 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: 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
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	Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành	Theo mục I	Kiểm tra tính chính xác, đầy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ	và Trả kết quả	chính	BM 01 BM 02 BM 03	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, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					tổ chức thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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 phân công. (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 Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm và bộ phận chuyên môn liên quan	39 ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I BM 01 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	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 sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				- Hồ sơ liên quan	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 tiếp nhận hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: * Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm theo BM 08, BM 09. * 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 kiểm chứng 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. *Lưu ý: Trong trường hợp có kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					về kết luận của đoàn đánh giá, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của đoàn đánh giá trước khi ký Quyết định chỉ 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 kết quả giải quyết TTHC	- 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 không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo 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	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - 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. Trường hợp đối với cơ sở đăng ký chỉ định kiểm nghiệm kiểm chứng thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

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 kiểm chứng (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập nhà nước được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc Quyết định giao nhiệm vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền 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	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định (tài liệu có đóng dấu giáp lai của cơ sở kiểm nghiệm 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	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 (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.2	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM	01	Bản chính	Bản chụp/

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
	06)			bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
6.3	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
- 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	Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá 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
B1	Nộp hồ sơ	Cơ sở	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	Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ	và Trả kết quả		BM 02 BM 03	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, 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 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 thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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 Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm và bộ phận chuyên môn liên	39 ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	Theo mục I BM 01 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
		quan		- Hồ sơ liên quan	được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng theo BM 10. + 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, sử dụng BM 07, 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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghiệm kiểm chứng 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 kiểm chứng. + 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 kiểm chứng và nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- 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 không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo 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	Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	và Trả kết quả	chính		- Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU (dùng chung 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/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng theo mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
6	BM 06	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
7	BM 07	Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
8	BM 08	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
9	BM 09	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
10	BM 10	Mẫu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU (dùng chung 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).

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
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/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng theo mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
6	BM 06	Phiếu kết quả kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
7	BM 07	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
8	BM 08	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
9	BM 09	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
10	BM 10	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
11		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 số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định 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.
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 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 hóa.
- Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Nghị định 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 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- 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 số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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 27/2016/TT-BCT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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 38/2025/TT-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.
- Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH/GIA HẠN CHỈ ĐỊNH/THAY ĐỔI, BỔ SUNG
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG****Kính gửi:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

1. Tên cơ sở đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Hình thức đề nghị:

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... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 7 Thông tư này)

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Thông tư số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)**Phụ trách cơ sở**
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Cán bộ, nhân viên của cơ sở:

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 kiểm chứng	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	Đơn vị 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 kiểm chứng

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

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

- 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 kiểm chứng.

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 kiểm chứng 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. 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;

9. Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kết quả kiểm nghiệm kiểm chứng: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;

10. Cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng cam kết

- Thực hiện Quyết định chỉ định và quản lý hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng;

- Đáp ứng các yêu cầu của cơ quan đánh giá khi tiến hành đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 06

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

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

1. Tên mẫu: *(Ghi tên của mẫu kiểm nghiệm kiểm chứng)*
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/nhận mẫu:
6. Ngày trả kết quả kiểm nghiệm kiểm chứng:
7. Thời gian kiểm nghiệm kiểm chứng:
8. Tên tổ chức/cá nhân gửi mẫu kiểm nghiệm kiểm chứng:
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 kiểm chứng (các chỉ tiêu đã được chỉ định của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng):

TT	Chỉ tiêu kiểm nghiệm kiểm chứng	Phương pháp kiểm nghiệm kiểm chứng	Đơn vị	Kết quả	So với QCVN.../TCVN.../QB...
1					
2					
...					

11. Kết luận:

(Ghi cụ thể mẫu có đạt yêu cầu hay không)

12. Ghi chú: *(nếu có)*

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

... .., ngày tháng năm

Phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 07

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Kết quả nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ tham gia kiểm nghiệm kiểm chứng 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	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	5

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 kiểm chứng (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Kết quả 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 kiểm chứng 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
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO

ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 trong đơn đăng ký và hồ sơ kèm theo.

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 kiểm chứng;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng).

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

- Đạt:
- Không đạt:
- Chờ hoàn thiện:

9. Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng được thành lập theo Quyết định số ... /QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ trưởng 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 kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điểm phù hợp:

2.2. Các điểm không phù hợp:

TT	Các điểm 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 khi cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 kiểm chứng**
(*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 QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CHỈ ĐỊNH

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

Số:/QĐ-

....., ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Thông tư số ... /2025/TT-BCT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

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

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm kiểm chứng phục vụ quản lý nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Bộ Công Thương (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan có thẩm quyền chỉ định.

**Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền
chỉ định**
(Ký tên, đóng dấu)

(1): Tên văn bản quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp phép;

(2): Cơ quan tiếp nhận, thẩm định.

DANH MỤC CHỈ TIÊU KỸ THUẬT ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng số ngày...
tháng.... năm của)

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
...			

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 19

Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm

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 kiểm chứng (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 đăng ký chỉ định do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo tổ chức, kết quả này phải còn giá trị trong 03 năm (bao gồm cả thời gian xin gia hạn)	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm kiểm chứng 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,	Ba mươi ngày (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 20.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
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		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Trường hợp đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT:

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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 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
		quả			(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	Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm Bộ phận chuyên môn liên quan	26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	Theo mục I BM 01 BM 06 BM 07 BM 08 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - 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 sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu sửa đổi, bổ sung, không được yêu cầu sửa đổi, bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: * Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá điều kiện và năng lực của cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm theo BM 06, BM 07. * 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, công chức

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 kiểm chứng (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 đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng. *Lưu ý: Trong trường hợp có kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về kết luận của đoàn đánh giá, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của đoàn đánh giá trước khi ký Quyết định chỉ 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 kết quả giải quyết TTHC	- 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 sửa đổi, bổ sung/văn bản không chỉ định.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
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. - Thống kê, theo dõi.

2. Trường hợp đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT:

Các bước thực hiện	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.
	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: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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, 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 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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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 ngày nhận đủ 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 văn bản kết quả	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				giải quyết TTHC - Hồ sơ liên quan	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 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. + 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, sử dụng BM 06, BM 07. * Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đánh giá theo BM 07 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 kiểm chứng (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. + <i>Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở không đáp ứng theo quy định:</i> 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 kết quả giải quyết TTHC	- 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt: Quyết định chỉ định 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. - 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.
4	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
7	BM 07	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
8	BM 08	Mẫu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.

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 đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
6	BM 06	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
7	BM 07	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
8	BM 08	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
9		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 số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010.

- Nghị định 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.
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 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 hóa.
- Nghị định 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Nghị định 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 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- 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 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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 27/2016/TT-BCT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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 38/2025/TT-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

- Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH/GIA HẠN CHỈ ĐỊNH/THAY ĐỔI, BỔ SUNG
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG****Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**

1. Tên cơ sở đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Hình thức đề nghị:

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... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 7 Thông tư này)

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Thông tư số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Kết quả nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ tham gia kiểm nghiệm kiểm chứng 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	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	5

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 kiểm chứng (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Kết quả 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 kiểm chứng 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
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 06

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

... .., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 trong đơn đăng ký và hồ sơ kèm theo.

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 kiểm chứng;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng).

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

- Đạt:

- Không đạt:

- Chờ hoàn thiện:

9. Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....

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

... .., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng được thành lập theo Quyết định số ... /QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ trưởng 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 kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điểm phù hợp:

2.2. Các điểm không phù hợp:

TT	Các điểm 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 khi cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 kiểm chứng**
(*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 QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CHỈ ĐỊNH

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

Số:/QĐ-

... .., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Thông tư số ... /2025/TT-BCT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

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

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm kiểm chứng phục vụ quản lý nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Bộ Công Thương (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan có thẩm quyền chỉ định.

**Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền
chỉ định**
(Ký tên, đóng dấu)

(1): Tên văn bản quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp phép;

(2): Cơ quan tiếp nhận, thẩm định.

DANH MỤC CHỈ TIÊU KỸ THUẬT ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng số ngày...
tháng.... năm của)

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
...			

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 20

**Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng
về an toàn thực phẩm**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm kiểm chứng trong thời gian được chỉ định (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định (tài liệu có đóng dấu giáp lai của cơ sở kiểm nghiệm 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	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng đáp ứng được yêu cầu thay đổi, bổ sung (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo BM 06).	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	Ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị. Lệ phí: Không có.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

A. Trường hợp đối với cơ sở đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

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 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	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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, 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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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 ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I, BM 01 BM 07 BM 08 BM 09 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - 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 sửa đổi, 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. 2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: * Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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 kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm theo BM 07, BM 08. * Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 08 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 kiểm chứng (BM 09); 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 có</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					<i>kiến nghị của cơ sở kiểm nghiệm đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về kết luận của đoàn đánh giá, tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét về kết luận của đoàn đánh giá trước khi ký Quyết định chỉ định.</i>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- 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 không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định 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	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

B. Trường hợp Đối với cơ sở đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT

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 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	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ 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, 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					- 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 thông qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức qua tài khoản của tổ chức trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức 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 thông qua tài khoản của tổ chức 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					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 ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm)	Theo mục I, BM 01 BM 07 BM 08 BM 09 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - 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 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng. + 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 lập phiếu trình, dự thảo Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nghiệm kiểm chứng. * Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm, sử dụng BM 07, 08. * Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá theo BM 08 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 kiểm chứng (BM 09); 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>Trường hợp hồ sơ hợp lệ và hồ sơ năng lực của cơ sở không đáp ứng theo quy định:</i> 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 kết quả giải quyết TTHC	- 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					+ Trường hợp không đạt: phê duyệt phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung/văn bản không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định 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	Giờ hành chính	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - 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.
4	BM 04	Mẫu Đơn đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
6	BM 06	Mẫu Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
7	BM 07	Mẫu Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
8	BM 08	Mẫu Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
9	BM 09	Mẫu Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.

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 đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định/thay đổi, bổ sung cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
5	BM 05	Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
6	BM 06	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT).
7	BM 07	Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Thông tư 40/2013/TT-BCT.
8	BM 08	Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
9	BM 09	Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư 38/2025/TT-BCT.
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 số 68/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa số 05/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định 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.
- Nghị định 132/2008/NĐ-CP ngày 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 hóa.
- Nghị định 77/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Nghị định 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 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
- Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;
- 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 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- 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 27/2016/TT-BCT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Công Thương

sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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 38/2025/TT-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương.

- Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- 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

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH/GIA HẠN CHỈ ĐỊNH/THAY ĐỔI, BỔ SUNG
CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG****Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.**

1. Tên cơ sở đăng ký:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Hình thức đề nghị:

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... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 7 Thông tư này)

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Thông tư số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 05

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Kết quả nâng cao trình độ chuyên môn của cán bộ tham gia kiểm nghiệm kiểm chứng 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	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	5

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 kiểm chứng (tổng số mẫu/ 6 tháng (hoặc 12 tháng))	Giới hạn phát hiện (nếu có)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

6. Kết quả 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 kiểm chứng 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
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 06

TÊN CƠ SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG

1. Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

3. Cán bộ, nhân viên của cơ sở:

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 kiểm chứng	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	Đơn vị 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 kiểm chứng

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

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

- 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 kiểm chứng.

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 kiểm chứng 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. 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;

9. Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kết quả kiểm nghiệm kiểm chứng: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;

10. Cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng cam kết

- Thực hiện Quyết định chỉ định và quản lý hoạt động cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng;

- Đáp ứng các yêu cầu của cơ quan đánh giá khi tiến hành đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ trách cơ sở
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 07

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

... .., ngày tháng năm ...

BÁO CÁO**ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG**

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 trong đơn đăng ký và hồ sơ kèm theo.

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 kiểm chứng;
- Các quy trình kỹ thuật của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng;
- Tiêu chuẩn, quy định yêu cầu về năng lực cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng.

6. Nội dung đánh giá:

- TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;
- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư này (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng).

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

- Đạt:

- Không đạt:

- Chờ hoàn thiện:

9. Ý kiến khác (nếu có):

.....
.....

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

BM 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN

ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM KIỂM CHỨNG

Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng được thành lập theo Quyết định số ... /QĐ-.... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ trưởng 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 kiểm chứng:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điểm phù hợp:

2.2. Các điểm không phù hợp:

TT	Các điểm 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 khi cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng 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 kiểm chứng**
(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 09

CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN CHỈ ĐỊNH

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

Số:/QĐ-

....., ngày tháng năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Thông tư số ... /2025/TT-BCT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ(1);

Theo đề nghị của(2)

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng:

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

Điều 3. (Tên cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm kiểm chứng phục vụ quản lý nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

Điều 4. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 1;
- Bộ Công Thương (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để b/c);
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan có thẩm quyền chỉ định.

**Lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền
chỉ định**

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Tên văn bản quy định chức năng nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp phép;

(2): Cơ quan tiếp nhận, thẩm định.

DANH MỤC CHỈ TIÊU KỸ THUẬT ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

(Kèm theo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng số ngày... tháng.... năm
... .. của)

TT	Tên chỉ tiêu được chỉ định	Phạm vi áp dụng	Giới hạn phát hiện (nếu có)/phạm vi đo
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
...			

(Xem tiếp Công báo điện tử số 166 + 167)