

(Tiếp theo Công báo điện tử số 168 + 169)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 28**

Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

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 theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (BM 04) | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 2. | Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức. | 01 | Bản sao | Bản chụp/bản scan từ bản chính |
| 3. | Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo mẫu quy định tại phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (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/ lệ phí |
|--|--|---|
| - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). | 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ | Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử nghiệm trong lĩnh vực nông |

| | | |
|---|------------------|---|
| <p>- Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn</p> | sở kiểm nghiệm). | nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá hạn 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm. |
|---|------------------|---|

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 | <p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>giải quyết hồ sơ theo BM 03</p> <p>2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|---|---|---|--|---|
| | | | | | <p>nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01 (một) ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyên 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.</p> |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm | 31 (ba mươi một) ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở) | Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành | <p>- Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Công chức được phân công thụ lý hồ sơ:</p> <p>Soát xét hồ sơ</p> <p>Kể từ khi nhận được hồ sơ, Công chức thụ lý phối hợp bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ và đề xuất kết quả thẩm định</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------|---------------------------|--|
| | | | | chính. Hồ sơ liên quan | <p>1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Lưu ý: văn bản phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, 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. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm. + Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá 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</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--------------------|--|------------------------|--|--|
| | | | | | <p>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; 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.</p> <p><i>Lưu ý: Trong trường hợp cần thiết, tham mưu có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định chỉ định.</i></p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm | 01 (một) ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc Sở | 01 (một) ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC | Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--|----------------------------------|------------------------|-------------------------|--|
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 (một) 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 | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

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 | Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 5 | BM 05 | Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 6 | BM 06 | Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT). |
| 7 | BM 07 | Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT |
| 8 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU.

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|---|
| 1 | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3 | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4 | BM 04 | Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 5 | BM 05 | Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 6 | BM 06 | Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT). |
| 7 | BM 07 | Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT |
| 8 | // | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 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 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản.

- Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp.

- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp, trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

- 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 Công dịch vụ công quốc gia;

- Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 04

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH/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... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Thông tư liên tịch số... /2013/TT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày tháng năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 05

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

**BÁO CÁO 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 06

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 07

CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../QĐ-...

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

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

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

Căn cứ 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 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số ... /2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày tháng ... năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

(Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền),

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm: (số thứ tự)/(năm cấp)/ký hiệu UBND cấp tỉnh-KNTP

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG

CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 29**

**Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
phục vụ quản lý nhà nước**

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 theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (BM 04) | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 2 | Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh | 01 | Bản sao có chứng thực | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 3 | Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định | 01 | Bản sao có xác nhận của cơ sở | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 4 | Văn bản nêu rõ các nội dung thay đổi trường hợp cơ sở kiểm nghiệm đã được chỉ định có thay đổi tư cách pháp nhân hoặc địa chỉ cơ sở (nếu có) | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 5. | Hồ sơ năng lực: bao gồm tất cả các tài liệu dưới đây | | | |
| 5.1 | Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (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 |
| 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 theo mẫu tại Phụ lục 2 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (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 theo mẫu tại Phụ lục 3 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (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 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 ban hành theo Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (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 Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, | 35 (Ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp | Phí thẩm định công nhận hoặc chỉ định phòng kiểm nghiệm, phòng thử |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Phí |
|--|---|--|
| <p>phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>- Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn</p> | lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm) | <p>kiểm nghiệm trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản: Đánh giá thay đổi, bổ sung 22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.</p> |

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 |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>1. Tiếp nhận trực tiếp:</p> <p>- 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</p> <p>- 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</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>BM 02.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>2. Tiếp nhận qua Công dịch vụ công trực tuyến</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|---|---|---|--|--|
| | | | | | <p>chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02).</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 01(một) ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm.</p> <p>=> 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</p> |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm | 31 (ba mươi một) ngày làm việc (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở) | Theo mục I, BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn | <p>- Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển Công chức được phân công thụ lý hồ sơ:</p> <p>Soát xét hồ sơ</p> <p>- Kể từ khi nhận được hồ sơ, Công chức thụ lý phối hợp bộ phận chuyên môn thẩm định hồ sơ và đề xuất kết quả thẩm định.</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------------------------|--|
| | | | | bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan | <p>Lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Lưu ý: văn bản phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm + Kể từ thời điểm kết thúc đánh giá, Đoàn đánh giá gửi Kết luận của đoàn đánh giá 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: <p>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</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|-------------------------|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | <p>phục vụ quản lý nhà nước; 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 có thể thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định chỉ định.</i></p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm | 01(một) ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc Sở | 01(một) ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC | Ban Giám đốc Sở Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Quyết định chỉ định theo mẫu hoặc văn bản gửi cơ sở. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01(một) 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, | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết | Theo giấy hẹn | Kết quả | <ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|--------------------|----------------------|-------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| | thống kê và theo dõi | quả | | | - 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 | Đơn đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 1 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 Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 6 | BM 06 | Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 3 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 Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 8 | BM 08 | Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 7 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 9 | BM 09 | Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 10 | BM 10 | Quyết định chỉ định theo mẫu Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|----|---------|---|
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ |
| 4 | BM 04 | Đơn đăng ký chỉ định/gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 1 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 Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 6 | BM 06 | Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 3 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 Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 8 | BM 08 | Báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 7 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 9 | BM 09 | Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu Phụ lục 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT |
| 10 | BM 10 | Quyết định chỉ định theo mẫu Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT |
| 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 ngày 29 tháng 6 năm 2006
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;
- Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

- 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 Công dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

- Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

- Thông tư 286/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp

- Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý chất lượng nông lâm và thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

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

BM 04

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỈ ĐỊNH/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... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

6. Chúng tôi cam kết thực hiện đầy đủ quy định tại Thông tư liên tịch số... /2013/TT-BYT/BCT-BNNPTNT ngày tháng năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 05

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

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

4.2. Trang thiết bị khác

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 06

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

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

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

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

11. Kết luận:

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

12. Ghi chú: *(nếu có)*

...,ngày ...tháng....năm....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 07

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/...

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

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

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

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm được đánh giá:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

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

4. Thời gian đánh giá

5. Các căn cứ để đánh giá

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

6. Nội dung đánh giá:

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

7. Kết quả đánh giá

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

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

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

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

BM 09

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

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

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

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

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ: Điện thoại: Fax: E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điều phù hợp:

2.2. Các điều không phù hợp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 10

CƠ SỞ CHỈ ĐỊNH

Số:/QĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường;

Căn cứ Thông tư liên tịch số ... /2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày tháng ...năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

Căn cứ Thông tư số .../2025/TT-BNNMT ngày ... tháng ... năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

(Thủ trưởng cơ quan chỉ định)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

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

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

Ví dụ:

001/2025/HN-KNTP

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 30

Miễn kiểm tra, giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

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

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Phí |
|--|---|-------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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). | 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | Lệ phí: không quy định. |

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Phí |
|--|-----------------|-----|
| - Công dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn | | |

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 |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Công chức tiếp nhận kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ;</p> <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến cơ sở nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------|--|
| | | | | | <p>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 cơ sở thông qua tài khoản của cơ sở trên Hệ thống.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho cơ sở thông qua tài khoản của cơ sở trên Hệ thống và hướng dẫn cơ sở 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 cơ sở thông qua tài khoản của cơ sở 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 | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm phân công</p> <p>(Thông báo về việc tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|---|-----------------------|---|--|
| | | | | | 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 | 03 (ba) ngày làm việc | Theo mục I BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | - Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Công chức thụ lý đề xuất hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét phê duyệt. |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm. |
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC | Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU

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

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- 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 Công dịch vụ công quốc gia;

- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 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 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

- 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.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 31****Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm
có nguồn gốc thực vật xuất khẩu****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|---|----------|---|---|
| | | | Trực tiếp/ bưu chính | Trực tuyến |
| 1. | Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo Mẫu số 39 Phụ lục I Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường. | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 2. | Một trong các giấy tờ sau (chỉ nộp khi đăng ký kiểm tra lần đầu): Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; Giấy chứng nhận Thực hành nông nghiệp tốt (GAP), Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích môi nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000), Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương đối với cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm quy định tại điểm k khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ quy định chi | 01 | Bản sao chứng thực hoặc bản sao (xuất trình bản chính để đối chiếu) | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |

| | | | | |
|----|--|----|---------|---------------------------------------|
| | <p>tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm (sau đây gọi là Nghị định số 15/2018/NĐ-CP).</p> <p>Bản cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn đối với cơ sở quy định tại điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP theo Mẫu số 40 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.</p> | | | |
| 3. | <p>Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm đối với sản phẩm quy định tại Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP trong lô hàng gồm nhiều mặt hàng thuộc thẩm quyền quản lý của từ hai bộ trở lên quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.</p> | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn. | 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không. |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------|----------------------------------|------------------|------------------|---|
| | | | | | <p>thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 | <p>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề.</p> <p>(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).</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|---|--|
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề | 8,5 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC - BM 05 | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: trình Phiếu trình và dự thảo kết quả đạt yêu cầu (Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu) để lãnh đạo phòng ký phiếu trình giải quyết TTHC</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Phiếu trình và dự thảo kết quả không đạt yêu cầu (Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu) để lãnh đạo phòng ký phiếu trình giải quyết TTHC</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ:</p> <p>Xem xét ký duyệt phiếu trình; ký nháy Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu theo BM 05 trình Ban Giám đốc Sở.</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------------------------|-----------------|--------------------------|--|
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ trình - BM 05 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt hồ sơ trình kết quả giải quyết TTHC |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

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 Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (Theo Mẫu số 39 Phụ lục I Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường). |
| 5. | BM 05 | Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (Theo Mẫu số 41 Phụ lục I Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) |

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 Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận |

| | | |
|----|-------|--|
| | | Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 4. | BM 04 | Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (Theo Mẫu số 39 Phụ lục I Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường). |
| 5. | BM 05 | Thông báo kết quả kiểm tra thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu (Theo Mẫu số 41 Phụ lục I Thông tư 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường) |
| 6. | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ.

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 02 tháng 02 năm 2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;
- 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 44/2018/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật xuất khẩu;
- Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật;
- Quyết định số 2286/QĐ-BNNMT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường Về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;
- Quyết định số 3230/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA

THỰC PHẨM CÓ NGUỒN GỐC THỰC VẬT XUẤT KHẨU

Lần thứ: ...

Kính gửi: [Tên Cơ quan kiểm tra]

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT

1. Tên tổ chức/cá nhân:

Số CMND/CCCD/Số giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

.....

Ngày cấp: nơi cấp

Địa chỉ:

Số điện thoại:

E-mail:

(Nếu có nhiều cơ sở sản xuất thì tiếp tục kê khai như mục I.1 cho các cơ sở tiếp theo)

II. THÔNG TIN SẢN PHẨM

1. Tên sản phẩm (ghi cả tên khoa học hoặc mã HS):

Nhãn hiệu:

Quy cách đóng gói:

Số lượng bao gói:

Khối lượng tịnh:

Ngày đóng gói:

Nguồn gốc xuất xứ:

(Nếu có nhiều sản phẩm thì tiếp tục kê khai như mục II.1 cho các sản phẩm tiếp theo)

III. THÔNG TIN THƯƠNG MẠI

1. Nhà nhập khẩu

Tên nhà nhập khẩu:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

E-mail:

2. Nhà xuất khẩu

Tên nhà xuất khẩu:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

E-mail:

3. Nơi hàng đi:

4. Nơi hàng đến:

5. Phương tiện vận chuyển (ghi cả số hiệu hoặc tên của phương tiện):

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu, [Tên tổ chức/cá nhân] đề nghị [Tên Cơ quan kiểm tra] kiểm tra đối với thực phẩm có nguồn gốc thực vật nêu tại mục II của đơn này.

Các giấy tờ kèm theo (đề nghị đánh dấu nếu có):

| Loại giấy tờ | Có (<input checked="" type="checkbox"/>) | Ngày hết hiệu lực |
|--|--|-------------------|
| Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm | | |
| Giấy chứng nhận: Thực hành nông nghiệp tốt (GAP), Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000), Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương | [Ghi cụ thể loại giấy] | |
| Bản cam kết sản xuất thực phẩm an toàn theo mẫu quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT. | | |
| Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm quy định tại Điều 6 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. | | |

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

..... ngày tháng năm....
(Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền của tổ chức ký và đóng dấu)

| | |
|---|--|
| [TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA...] | <p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc INDEPENDENCE- FREEDOM - HAPPINESS</p> |
| <p>THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA THỰC PHẨM CÓ NGUỒN GỐC THỰC VẬT XUẤT KHẨU INSPECTION RESULT for food of plant origin intended for export</p> | |
| Số (No.): | |
| I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT/INFORMATION OF MANUFACTURER | |
| Tên, địa chỉ nhà sản xuất/Name and address of the manufacturer | |
| II. THÔNG TIN VỀ SẢN PHẨM/INFORMATION OF PRODUCT | |
| Mô tả sản phẩm (ghi cả tên khoa học hoặc mã HS, nếu có)/ Description of product (Product name, scientific name or HS code, if any) | |
| Quy cách đóng gói/ Type of packaging | |
| Số lượng bao gói/Number of packages | |
| Khối lượng tịnh/ Net weight | |
| Ngày đóng gói/ Packaging date | |
| Nguồn gốc xuất xứ/ Origin | |
| III. THÔNG TIN VỀ THƯƠNG MẠI/ TRADE INFORMATION | |
| 1. Tên, địa chỉ nhà nhập khẩu/Name and address of importer | |
| 2. Tên nhà xuất khẩu/ Name and address of the exporter | |
| 3. Nơi hàng đi/ Place of dispatch | |

| | |
|---|--|
| 4. Nơi hàng đến/ Place of destination | |
| 5. Phương tiện vận chuyển (ghi cả số hiệu, tên phương tiện)/ Means of transport (identification, document) | |
| IV. KẾT QUẢ/ RESULTS | |
| <input type="checkbox"/> Đạt các yêu cầu dưới đây/ Meet the following requirements <input type="checkbox"/> Không đạt các yêu cầu dưới đây/ Not meet the following requirements 1. Thực phẩm nguồn gốc thực vật được xuất từ cơ sở được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, chứng nhận/ The above plant origin product(s) come(s) from (an) establishments(s) under the supervision of competent authority. 2. Sản phẩm được sản xuất, đóng gói, lưu giữ và vận chuyển bảo đảm an toàn thực phẩm dưới sự giám sát của cơ quan có thẩm quyền/ The product(s) described above was/were produced, packed, stored and transported under sanitary condition, which were under the supervision of competent authority. | |
| Nơi phát hành/Place of issue: | Ngày phát hành/ Date of issue: |
| Dấu của Cơ quan có thẩm quyền/ Stamp of Competent Authority | Tên, chữ ký cán bộ có thẩm quyền/ Name, Signature of Authorized Officer |

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 32

Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|--|----------|--|---|
| | | | Trực tiếp/ bưu chính | Trực tuyến |
| 1. | Giấy Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng muối hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ- CP) | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 2. | Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch) | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |
| 3. | Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có) | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |
| 4. | Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu | 01 | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 5. | Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu | 01 | Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 6. | Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu | 01 | Bản sao (có xác nhận của người | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|---|----------|-------------------------|---|
| | | | Trực tiếp/ bưu chính | Trực tuyến |
| | | | nhập khẩu) | hoặc bản đã ký số |
| 7. | Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin – nếu có) | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |
| 8. | Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có) | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |
| 9. | Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu (nếu có) | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính/ Bản chụp/ hoặc bản đã ký số |
| 10. | Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời) | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |

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

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|--|---|--------|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh. - Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh). - Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). - Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn. | 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Không. |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------------|---|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|--|------------------|--|--|
| | | | | | <p>tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề. (Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật). |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề | 04 giờ làm việc | Theo mục I BM 01 - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: trình Phiếu trình và Giấy đăng ký kiểm tra nhà</p> |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---|----------------------------------|------------------|--|--|
| | | | | | <p>nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (Giấy đăng ký) để lãnh đạo phòng ký nháy (kết quả giải quyết thủ tục hành chính).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo công văn kết thúc hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC | <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xem xét ký duyệt phiếu trình; ký nháy Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu trình Ban Giám đốc Sở.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Xem xét ký Phiếu trình và ký nháy dự thảo văn bản trả lời cơ sở.</p> |
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC. |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 giờ 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 | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ /Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|-----------|
| | và theo dõi | | | | |

IV. BIỂU MẪU.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|---|
| 1. | BM 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2. | BM 02 | Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. |
| 3. | BM 03 | Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ. |
| 4. | BM 04 | Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP). |

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 Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 2. | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 3. | BM 03 | Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả). |
| 4. | BM 04 | Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP). |
| 5. | / | Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ.

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;
- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành;

- 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;

- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

BM 04

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi:

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

| STT | Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại | Đặc tính kỹ thuật | Xuất xứ, nhà sản xuất | Khối lượng/ số lượng | Cửa khẩu nhập | Thời gian nhập khẩu |
|-----|------------------------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|---------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:.....

Hợp đồng (Contract) số:

- Danh mục hàng hóa (Packing list) (nếu có):.....

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:

doTổ chứccấp ngày: .../.../.....tại

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:do Tổ chức chứng nhận:cấp ngày: .../.../..... tại:

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:
- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:
- Tờ khai hàng hóa nhập (nếu có) số:
- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:
- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) – kèm theo.

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật.....và tiêu chuẩn công bố áp dụng

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

Vào sổ đăng ký: Số...../(Tên viết tắt của CQKT)

Ngày..... tháng năm 20...

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên, đóng dấu)

.....ngày... tháng ... năm 20...

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 33****Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

| TT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|----|--|----------|-------------------------|--|
| | | | Trực tiếp/ bưu chính | Trực tuyến |
| 1. | Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 2. | Bản tự công bố sản phẩm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). | 01 | Bản chính | Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số |
| 3. | Danh mục hàng hóa (Packing list) | 01 | Bản sao | Bản chụp/bản scan từ bản chính |
| 4. | Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có). | 01 | Bản sao | Bản chụp/ bản scan từ bản chính |
| 5. | Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu liên tiếp theo phương thức kiểm tra chặt đối với các lô hàng, mặt hàng được chuyển đổi phương thức từ kiểm tra chặt sang kiểm tra thông thường. | 03 | 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 | Lệ phí |
|---|---|---------------|
| <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.</p> <p>- Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>- Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh).</p> <p>- Công Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.</p> | 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>áp dụng đối với phương thức kiểm tra chặt</i>) | Không |
| | 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>áp dụng đối với phương thức kiểm tra thông thường</i>) | |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

| Bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|-----------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------|--|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Giờ hành chính | BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; giao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>03.</p> <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (nếu có).- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| | | | | | tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03. |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề. (Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật). |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC | Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề | 05 ngày làm việc (đối với phương pháp kiểm tra chặt) 01 ngày làm việc (đối với phương pháp kiểm tra thông thường) | Theo mục I BM 01 Phiếu trình BM 05 hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung | <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ s. - Tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm (đối với phương pháp kiểm tra chặt). - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: lập Phiếu trình, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra (đạt yêu cầu/không đạt yêu cầu) theo BM 05. - Trường hợp hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do. <p>Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</p> |
| B4 | Xem xét, trình ký | Lãnh đạo Phòng Quản lý | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Dự thảo | - Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ: |

| | | | | | |
|----|---|----------------------------------|-------------------|--|--|
| | | hành nghề | | kết quả giải quyết TTHC | <p>+ Trường hợp hồ sơ đạt/ không đạt: Xem xét ký duyệt phiếu trình; ký nháy, Thông báo kết quả kiểm tra (đạt yêu cầu/không đạt yêu cầu) theo BM 05 trình Ban Giám đốc Sở.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Xem xét ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ sở.</p> |
| B5 | Ký duyệt | Ban Giám đốc | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC | Xem xét hồ sơ; ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính . |
| B6 | Ban hành văn bản | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | Hồ sơ đã được phê duyệt | Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. |
| B7 | Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Theo giấy hẹn | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. |

IV. BIỂU MẪU.

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4 | BM 04 | Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). |
| 5 | BM 05 | Mẫu Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt/không đạt yêu cầu nhập khẩu (theo Mẫu 05 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU.

| TT | Mã hiệu | Hồ sơ lưu |
|-----------|----------------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ. |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4 | BM 04 | Mẫu Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu (theo Mẫu 04 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). |
| 5 | BM 05 | Mẫu Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt/không đạt yêu cầu nhập khẩu (theo Mẫu 05 Phụ lục I tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP). |
| 6 | // | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- 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;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 39/2018/TT-BNNPTNT ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Hướng dẫn kiểm tra chất lượng, an toàn thực phẩm muối nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;
- Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

BM 04

Tên Chủ hàng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU SỐ .../20.../ĐKNK**

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
.....
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Thời gian nhập khẩu dự kiến:
5. Cửa khẩu đi:
6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra:.....
8. Địa điểm kiểm tra:.....
9. Dự kiến tên cơ quan kiểm tra:
10. Thông tin chi tiết lô hàng:

| TT | Tên mặt hàng | Nhóm sản phẩm (Theo QCVN hoặc Codex hoặc tiêu chuẩn sản phẩm của nhà sản xuất) | Tên và địa chỉ nhà sản xuất | Phương thức kiểm tra | Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra* |
|-----|--------------|--|-----------------------------|----------------------|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

* Số văn bản xác nhận phương thức kiểm tra là số thông báo của cơ quan có thẩm quyền thông báo mặt hàng được kiểm tra theo phương thức kiểm tra.

Ngày.... tháng... năm...

Chủ hàng

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày.... tháng... năm...

Cơ quan kiểm tra nhà nước

(Ký tên, đóng dấu)

BM 05

Cơ quan kiểm tra nhà nước **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**THÔNG BÁO KẾT QUẢ XÁC NHẬN THỰC PHẨM ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT YÊU CẦU
NHẬP KHẨU**

Số/20...../TBNK

1. Tên, địa chỉ, điện thoại của chủ hàng:
2. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa:
3. Tên, địa chỉ, điện thoại của thương nhân xuất khẩu:
4. Số tờ khai hải quan:.....
5. Cửa khẩu đi:
6. Cửa khẩu đến:
7. Thời gian kiểm tra:
8. Địa điểm kiểm tra:
9. Thông tin chi tiết lô hàng:

| TT | Tên mặt hàng | Nhóm sản phẩm | Tên và địa chỉ nhà sản xuất | Phương thức kiểm tra | Xác nhận đạt/không đạt yêu cầu | Lý do không đạt | Các biện pháp xử lý mặt hàng không đạt yêu cầu |
|-----|--------------|---------------|-----------------------------|----------------------|--------------------------------|-----------------|--|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nơi nhận:

- Chủ hàng.....;
- Hải quan:

Ngày tháng..... năm.....

Cơ quan kiểm tra nhà nước
(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 34

**Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật trên cạn
vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh**

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

| STT | Tên hồ sơ | Số lượng | Ghi chú | |
|-----|--|----------|-------------------------|---|
| | | | Trực tiếp/ bưu chính | Trực tuyến |
| 1 | Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (BM 04) (Mẫu 1, Phụ lục V, ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT và khoản 4, Điều 2 của Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTN). | 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.

Trường hợp 1: Đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y và sản phẩm động vật sau nhập khẩu làm thực phẩm.

Trường hợp 2: Đối với sản phẩm động vật có trong Danh mục động vật, sản phẩm động vật trên cạn thuộc diện phải kiểm dịch quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Thú y.

| Nơi tiếp nhận và trả kết quả | Thời gian xử lý | Lệ phí |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.- Trung tâm phục vụ hành chính công (Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh).- Trung tâm phục vụ hành chính công (Số 04 đường Nguyễn Tất | <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp 1: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.- Trường hợp 2: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | <ul style="list-style-type: none">- Theo Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.- Áp dụng quy định hiện hành về thu phí, lệ phí |

| | | |
|---|--|--|
| Thành, Phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh). | | |
| - Công Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn . | | |

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC.

A. Trường hợp 1: Đối với sản phẩm động vật xuất phát từ cơ sở sơ chế, chế biến được định kỳ kiểm tra vệ sinh thú y và sản phẩm động vật sau nhập khẩu làm thực phẩm.

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|-----------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I. |
| B1 | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Đề nghị tổ chức, cá nhân đóng lệ 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|-------------|-----------|-----------------|---|
| | | | | | <p>(nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03. |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/ Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------------------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|---|
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Kiểm dịch viên thụ lý hồ sơ Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận; trừ buổi chiều thứ 7, chủ nhật. |
| B3 | Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch | Kiểm dịch viên | 01 ngày làm việc | Theo mục I Giấy chứng nhận (BM 05) | - Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật. - Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật. - Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. - Sao chụp kết quả giải quyết hồ sơ, đính file kết quả lên Hệ thống Dịch vụ công. |
| B4 | Trả kết quả | Kiểm dịch viên | Theo giấy hẹn hoặc trả trực tiếp tại cơ sở | Kết quả | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ. |

B. Trường hợp 2: Đối với sản phẩm động vật có trong Danh mục động vật, sản phẩm động vật trên cạn thuộc diện phải kiểm dịch quy định tại khoản 1 Điều 37 của Luật Thú y.

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|----------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| B1 | Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 Buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) | Theo mục I | Thành phần hồ sơ theo mục I |
| | Kiểm tra hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03 | <p>Tiếp nhận trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Đề nghị tổ chức, cá nhân đóng lệ 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: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. <p>Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở 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 |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|------------------------|----------------------------------|---|------------------|--|
| | | | | | <p>nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.</p> |
| B2 | Tiếp nhận hồ sơ | Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | Các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 và sáng thứ 7 (Buổi sáng từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30 Buổi chiều | Theo mục I BM 01 | Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Kiểm dịch viên thụ lý hồ sơ (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 buổi chiều thứ 7, chủ nhật). |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|---|----------------|-----------------------------|--|---|
| | | | từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00) | | |
| B3 | Thẩm định hồ sơ, cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch | Kiểm dịch viên | 01 ngày làm việc | Theo mục I BM 01 | Thông báo cho tổ chức, cá nhân đăng ký kiểm dịch về địa điểm, thời gian kiểm dịch. |
| | | | 05 ngày làm việc | Theo mục I Giấy chứng nhận (BM 05)/văn bản trả lời | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực trạng hàng hóa; điều kiện bao gói, bảo quản sản phẩm động vật. - Lấy mẫu kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo quy định tại Phụ lục XI ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu kiểm dịch: <ul style="list-style-type: none"> + Niêm phong, kẹp chì phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật. + Hướng dẫn, giám sát chủ hàng thực hiện tiêu độc khử trùng phương tiện chứa đựng, vận chuyển sản phẩm động vật. + Cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch. - Trường hợp kéo dài hơn 05 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm dịch phải thông báo, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do hoặc sản phẩm động vật không |

| Bước công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Diễn giải |
|----------------|--------------------|----------------|---------------|----------------|--|
| | | | | | <p>bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y, không cấp Giấy chứng nhận kiểm dịch và tiến hành xử lý theo quy định.</p> <p>- Sao chụp kết quả giải quyết hồ sơ, đính file kết quả lên Hệ thống Dịch vụ công.</p> |
| B4 | Trả kết quả | Kiểm dịch viên | Theo giấy hẹn | Kết quả | <p>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.</p> <p>- Thống kê, theo dõi và lưu hồ sơ.</p> |

IV. BIỂU MẪU .

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|--|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả .. |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4 | BM 04 | Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (BM 04) (Mẫu 1, Phụ lục V, ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT và khoản 4, Điều 2 của Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTN). |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT). |

V. HỒ SƠ CẦN LƯU .

| STT | Mã hiệu | Tên biểu mẫu |
|-----|---------|---|
| 1 | BM 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả . |
| 2 | BM 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. |
| 3 | BM 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| 4 | BM 04 | Đơn đăng ký kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật vận |

| | | |
|---|-------|--|
| | | chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (BM 04) (Mẫu 1, Phụ lục V, ban hành kèm theo Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT và khoản 4, Điều 2 của Thông tư số 04/2024/TT-BNNPTN). |
| 5 | BM 05 | Giấy chứng nhận kiểm dịch sản phẩm động vật vận chuyển ra khỏi địa bàn cấp tỉnh (Theo Mẫu 12d của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT). |
| 6 | // | Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành. |

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ.

- Luật Thú y số 79/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

- 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 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về Kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn.

- Thông tư số 35/2018/TT-BNNPTNT ngày 25/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 25/2016/TT-BNNPTNT ngày 30/6/2016 và Thông tư số 20/2017/TT-BNNPTNT ngày 10/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNNPTNT ngày 14/09/2022 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định về kiểm soát giết mổ và kiểm tra vệ sinh thú y;

- Thông tư 04/2024/TT-BNNPTNT ngày 01/4/2024 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư quy định về kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật trên cạn;

- Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y;

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

- Quyết định số 3331/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch 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

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT,
SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH
Số:...../ĐK-KĐDV

Kính gửi:

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):.....

Địa chỉ giao dịch:

Số Hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Cấp ngày...../...../..... tại

Điện thoại: Fax: Email:

Đề nghị được làm thủ tục kiểm dịch số hàng sau:

I/ ĐỘNG VẬT:

| Loại động vật | Giống | Tuổi | Tính biệt | | Mục đích sử dụng |
|----------------|-------|------|-----------|-----|------------------|
| | | | Đực | Cái | |
| | | | | | |
| Tổng số | | | | | |

Tổng số (viết bằng chữ):

Nơi xuất phát:

Tình trạng sức khỏe động vật:

Số động vật trên xuất phát từ vùng/cơ sở an toàn với bệnh:

theo Quyết định số/..... ngày...../...../..... của(1)..... (nếu có).

Số động vật trên đã được xét nghiệm các bệnh sau (nếu có):

1/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

2/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

3/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../.....

4/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../

5/ Kết quả xét nghiệm số/..... ngày/...../

Số động vật trên đã được tiêm phòng vắc xin với các bệnh sau (loại vắc xin, nơi sản xuất):

1/ tiêm phòng ngày/...../

2/ tiêm phòng ngày/...../

3/ tiêm phòng ngày/...../

4/ tiêm phòng ngày/...../

5/ tiêm phòng ngày/...../

II/ SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT:

| Tên hàng | Quy cách đóng gói | Số lượng (2) | Khối lượng (kg) | Mục đích sử dụng |
|----------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| | | | | |
| Tổng số | | | | |

Tổng số (viết bằng chữ):

Số sản phẩm động vật trên đã được xét nghiệm các chỉ tiêu vệ sinh thú y theo kết quả xét nghiệm số .../..... ngày...../...../ của(3) (nếu có).

Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất:

Điện thoại: Fax:

III/ CÁC THÔNG TIN KHÁC:

Tên tổ chức, cá nhân nhập hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

Nơi đến (cuối cùng):

Phương tiện vận chuyển:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ Số lượng: Khối lượng: ...

2/ Số lượng: Khối lượng: ...

3/ Số lượng: Khối lượng: ...

Điều kiện bảo quản hàng trong quá trình vận chuyển:

Các vật dụng khác liên quan kèm theo:

Các giấy tờ liên quan kèm theo:

Địa điểm kiểm dịch:

Thời gian kiểm dịch:

Tôi xin cam đoan việc đăng ký trên hoàn toàn đúng sự thật và cam kết chấp hành đúng pháp luật thú y.

Ý KIẾN CỦA CƠ QUAN KIỂM DỊCH ĐỘNG VẬT

Đồng ý kiểm dịch tại địa điểm.....

... vào hồi giờ..... ngày/...../

Vào sổ đăng ký số ... ngày.....//

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đăng ký tại

.....
Ngày..... tháng.....năm

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

ĐĂNG KÝ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

BM 05

TÊN CƠ QUAN KIỂM
DỊCH ĐỘNG VẬT

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



**GIẤY CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH SẢN PHẨM ĐỘNG VẬT
VẬN CHUYỂN RA KHỎI ĐỊA BÀN CẤP TỈNH**

Số:/CN-KDSPĐV-UQ

Họ tên chủ hàng (hoặc người đại diện):

Địa chỉ giao dịch:

Điện thoại: Fax: Email:

Vận chuyển số sản phẩm động vật sau:

| Loại hàng | Quy cách đóng gói | Số lượng (l) | Khối lượng (kg) | Mục đích sử dụng |
|----------------|-------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Tổng số | | | | |

Tổng số (viết bằng chữ):

Tên cơ sở sản xuất, sơ chế, bảo quản:

Địa chỉ:

Tên tổ chức, cá nhân nhận hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Nơi đến cuối cùng:

Nơi giao hàng trong quá trình vận chuyển (nếu có):

1/ Số lượng: Khối lượng:

2/ Số lượng: Khối lượng:

3/ Số lượng: Khối lượng:

Phương tiện vận chuyển:Biển kiểm soát

Điều kiện bảo quản hàng khi vận chuyển:

Các vật dụng khác có liên quan:

CHỨNG NHẬN KIỂM DỊCH

Tôi, kiểm dịch viên động vật ký tên dưới đây chứng nhận:

1/ Sản phẩm động vật trên được lấy từ động vật khỏe mạnh; xuất phát từ vùng, cơ sở an toàn dịch bệnh và được giết mổ, sơ chế, bảo quản bảo đảm các yêu cầu vệ sinh thú y theo quy định;

2/ Sản phẩm động vật trên đã được kiểm tra các chỉ tiêu vệ sinh thú y tại kết quả xét nghiệm số:/..... ngày/...../..... của(2).....(gửi kèm bản sao, nếu có).

3/ Sản phẩm động vật trên đáp ứng các yêu cầu sau:

4/ Sản phẩm động vật đã được khử trùng tiêu độc bằngnồng độ (nếu có).

5/ Phương tiện vận chuyển, các vật dụng khác có liên quan kèm theo bảo đảm yêu cầu vệ sinh thú y, đã được khử trùng tiêu độc bằngnồng độ

Giấy có giá trị đến ngày:/...../..... Cấp tại, ngày/...../.....

KIỂM DỊCH VIÊN ĐỘNG VẬT
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1): Số lượng kiện, thùng, hộp, ...

(2): Tên cơ quan trả lời kết quả xét nghiệm.