

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 2208/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc
lĩnh vực an toàn thực phẩm, lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản
phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 06 năm 2025;

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính
phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ
phận Một cửa và Công Dịch vụ công Quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 2018/TTr-VPS
ngày 30 tháng 09 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 14 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm, lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản phạm vi chức năng quản lý của Sở An toàn thực phẩm.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt quy trình nội bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

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

Điều 3. Hiệu lực thi hành

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở An toàn thực phẩm, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM, LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

STT	Tên quy trình nội bộ
1.	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế.
2.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế.
3.	Thủ tục Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
4.	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.
5.	Thủ tục Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
6.	Thủ tục Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi.
7.	Thủ tục Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.
8.	Thủ tục Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.
9.	Thủ tục Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.

STT	Tên quy trình nội bộ
10.	Thủ tục Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005.
11.	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu.
12.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản.
13.	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.
14.	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung/cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 01

Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu
thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.	01	Bản sao có đóng dấu của thương nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản sao có đóng dấu của thương nhân
3	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu.	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa)	01	Bản sao có đóng dấu của thương nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản sao có đóng dấu của thương nhân

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
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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. 2. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận. - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi Phí: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận.

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, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; 1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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	Chuyên viên Phòng Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục I, BM 01 - Giấy chứng	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ; + Trường hợp hồ sơ đầy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	hành nghề		nhận CFS hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung	đủ, đúng quy định: lập Phiếu trình, dự thảo Giấy chứng nhận CFS. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý (Lưu ý: văn bản phải nêu đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan). + Trường hợp không cấp: Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản không cấp và nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý. - Trình lãnh đạo phòng xem xét. - Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS đã cấp trước đó.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: phê

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				TTHC	duyet Phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận CFS. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản yêu cầu bổ sung. + Trường hợp hồ sơ không đạt: Phê duyệt Phiếu trình, ký nháy văn bản không cấp. - Trình Ban Giám đốc Sở ký duyệt.
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: Giấy chứng nhận CFS hoặc văn bản yêu cầu bổ sung hoặc văn bản không cấp CFS
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

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	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS

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	Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS
5	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
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 148/2025/NĐ-CP ngày 19/6/2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- 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 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM-04

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO
APPLICATION FOR CERTIFICATE OF FREE SALE (CFS)

1. Tên thương nhân:

Name of the firm/company/manufacturer

2. Mã số thương nhân:

Firm/company/manufacturer code

3. Địa chỉ: :

Address.....

4. Điện thoại/fax: Email:

Contact Number:

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu,[Tên thương nhân]
đề nghị cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với các hàng hóa như sau:

To meet the requirements of the importing country,

[firm/company/manufacturer] requests to issue CFS for the following products:

STT No	Tên, mô tả hàng hóa (Name, description of products)	Số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc Số đăng ký (Product standard certificate number or registration number)	Số hiệu tiêu chuẩn (Standard number)	Thành phần, hàm lượng hoạt chất (Ingredients, active ingredient content)	Nước nhập khẩu hàng hóa (Country of import of products)	Mã số HS hàng hóa (HS code)
1						
2						
3						

Các thông tin khác (nếu có) (*Other information (if any)*)

.....
.....

.....
[Tên thương nhân] xin cam kết những sản phẩm này tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, chất lượng của Việt Nam.

[firm/company/manufacturer] declare that the kinds of products in this application comply with the standards and quality of Vietnam.

[Tên thương nhân] xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin nêu trên.

[firm/company/manufacturer] further declare that all information contained in this application form is true and correct as at the date of signing.

Ngày, tháng năm 20.....

[Date], [Month], [Year]

**Người đại diện theo pháp luật
của thương nhân**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Legal representative of the trader

(Sign, state your full name, Position/title/office and stamp)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 02

Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/ cấp lại CFS. Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Các giấy tờ liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung/ cấp lại CFS.	01	Bản sao có đóng dấu của thương nhân	Bản chụp/bản scan từ bản sao có đóng dấu của thương nhân

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
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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.	03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận. - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi Phí: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận

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

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, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; 1. Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: sử dụng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 2. Tiếp nhận qua Công dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đăng tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	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)

Các bước thực hiện	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	Chuyên viên Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: lập Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận CFS. + Trường hợp từ chối cấp lại: lập phiếu trình, dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp lại nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt: xem xét phê duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận CFS. + Trường hợp từ chối cấp lại: xem xét phê duyệt Phiếu trình, ký nháy thông báo từ chối cấp lại.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét hồ sơ; ký phê duyệt: Giấy chứng nhận CFS hoặc thông báo từ chối cấp lại.
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	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS

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	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do CFS
5	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
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 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ Quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- 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 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM.04

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG / CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN LƯU HÀNH TỰ DO
REQUEST TO REISSUE CERTIFICATE OF FREE SALE (CFS)

1. Tên thương nhân:
2. *Name of the firm/company/manufacture*
3. Mã số thương nhân:
4. *Firm/company/manufacture code*
5. Địa chỉ: :
6. *Address*
7. Điện thoại/fax: Email:
8. Contact Number:

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu,[Tên thương nhân] đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với các hàng hóa như sau:

*To meet the requirements of the importing country,
 [firm/company/manufacture] requests to reissue CFS for the following products:*

STT No	Tên, mô tả hàng hóa (Name, description of products)	Số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc Số đăng ký (Product standard certificate number or registration number)	Số hiệu tiêu chuẩn (Standard number)	Thành phần, hàm lượng hoạt chất (Ingredients, active ingredient content)	Nước nhập khẩu hàng hóa (Country of import of products)	Mã số HS hàng hóa (HS code)
1						
2						
3						

Lý do: (Đánh dấu × vào ô tương ứng)

Reason: (Mark × in the corresponding box)

☐ Mất, thất lạc (*lost*)

☐ Hỏng (*damaged*)

Giấy chứng nhận CFS đã được cấp (Số và ngày cấp của CFS) (*CFS number and date issued*):

☐ Có sai sót (*errors*)

Nội dung sai sót (*error information*):

Các thông tin khác (nếu có) (*Other information (if any)*)

.....
.....

[Tên thương nhân] xin cam kết những sản phẩm này tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn, chất lượng của Việt Nam.

[firm/company/manufacturer]declare that the kinds of products in this application comply with the standards and quality of Vietnam.

[Tên thương nhân]
xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các thông tin nêu trên.

[firm/company/manufacturer]further declare that all information contained in this application form is true and correct as at the date of signing.

Ngày, tháng năm 20.....

[Date], [Month], [Year]

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu)

Legal representative of the trader

(Sign, state your full name, Position/title/office and stamp)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 03

**Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm dinh dưỡng y học,
thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ
đến 36 tháng tuổi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 1 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm và Bản công bố sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.	01	Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Mẫu nhãn sản phẩm.	01	Bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Đối với quảng cáo trên báo nói, báo hình thì phải có kịch bản dự kiến quảng cáo và nội dung dự kiến quảng cáo ghi trong đĩa hình, đĩa âm thanh; đối với quảng cáo trên các phương tiện khác thì phải có ma kết (mẫu nội dung) dự kiến quảng cáo.	01	Bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
5	Đối với nội dung quảng cáo ngoài công dụng, tính năng của sản phẩm ghi trong bản công bố sản phẩm thì phải có tài liệu khoa học chứng minh.	01	Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
6	Tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng hình ảnh, lời nói, chữ viết của cá nhân.	01	Bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
7	Trường hợp quảng cáo có sử dụng các từ ngữ “nhất”, “duy nhất”, “tốt nhất”, “số một” hoặc từ ngữ có ý nghĩa tương tự thì phải bổ sung tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng các từ ngữ “nhất”, “duy nhất”, “tốt nhất”, “số một” hoặc từ ngữ có ý nghĩa tương tự quy định tại khoản 1 Điều 2 Văn bản hợp nhất Thông tư 5620/VBHN-BVHTTDL.	01	Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng.				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - 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. 2. Công Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết 31/12/2026 là 550.000 đồng/lần/sản phẩm - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi là 1.100.000 đồng/lần/sản phẩm

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		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	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (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 (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,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (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 (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý 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	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	quả giải quyết TTHC	Quản lý hành nghề		kết quả (BM 05/công văn)	+ Trường hợp hồ sơ đạt: In Phiếu trình và dự thảo “Giấy xác nhận nội dung quảng cáo” trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề. + Trường hợp không đồng ý với nội dung quảng cáo của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: In Phiếu trình, dự thảo văn bản trả lời cơ sở trong đó nêu rõ lý do trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả (BM 05/công văn)	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đạt: Xem xét ký Phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo trình Ban Giám đốc. + Trường hợp không đồng ý với nội dung quảng cáo của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Xem xét ký Phiếu trình và ký nháy văn bản trả lời cơ sở.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả (BM 05/công văn)	Ban Giám đốc xem xét hồ sơ, ký duyệt Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản trả lời cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành Giấy xác nhận nội dung quảng cáo hoặc văn bản trả lời cơ sở 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. + Trường hợp hồ sơ đạt: trả Giấy xác nhận nội dung quảng cáo, kết thúc hồ sơ. + Trường hợp không đạt: Gửi yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo văn bản đính kèm. Khi cơ sở nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung thực hiện quy trình từ B1. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị.

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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
3	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa)
4	BM 04	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
6		Công văn trả lời cơ sở
7		Phiếu trình
8		Theo mục I – Thành phần hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội;
- Luật Quảng cáo số 16/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung tại Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-VPQH ngày 21/02/2025
- Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;
- Nghị định số 100/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và sử dụng sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ, bình bú và vú ngậm nhân tạo;
- 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 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Văn bản hợp nhất Thông tư 5620/VBHN-BVHTTDL ngày 19 tháng 12 năm 2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo;
- 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 số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

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

- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM 04

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /Ký hiệu tên đơn vị

.....¹, ngày..... tháng.... năm 20....**ĐƠN ĐĂNG KÝ**
Xác nhận nội dung quảng cáo

Kính gửi:.....

1. Tên đơn vị đăng ký xác nhận:

2. Địa chỉ trụ sở:²

Điện thoại: Fax:

Đề nghị đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo đối với:

STT	Tên sản phẩm	Số, ký hiệu của Giấy tiếp nhận đăng ký bản công sản phẩm	Ngày tiếp nhận đăng ký bản công bố

Phương tiện quảng cáo:

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ, tài liệu:

Tôi xin cam đoan các thông tin và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và cam kết thực hiện quảng cáo sản phẩm thực phẩm theo đúng nội dung khi đã được xác nhận.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo./.

Giám đốc hoặc đại diện hợp pháp của đơn vị

*Ký tên (Ghi họ tên đầy đủ, chức danh)**Đóng dấu*¹ Địa danh² Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

BM 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Số: /XNQC-...¹...

Tên tỉnh/thành phố, ngày... tháng.... năm 20....

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

STT	Tên sản phẩm	Số, ký hiệu của Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố

Phương tiện quảng cáo:

.....
.....**Có nội dung quảng cáo (đính kèm)** đã được duyệt phù hợp với quy định hiện hành.

Yêu cầu tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo đúng nội dung đã được xác nhận.

Cơ quan xác nhận

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Ký hiệu viết tắt của cơ quan xác nhận nội dung

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 04**Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm
thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1.	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2.	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/bản scan từ bản chính
3.	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính	Bản chụp/bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp.	01	Bản sao	Bản chụp/bản scan từ bản chính
5.	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định của Bộ trưởng 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	Lệ phí
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - 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). 2. Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.	Mười lăm (15) ngày tương đương 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 01/12/2026: + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm: 500.000 đồng/lần/cơ sở + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 350.000 đồng/lần/cơ sở + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 500.000 đồng /lần/cơ sở + Phí đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 250.000 đồng/lần/cơ sở + Phí đối với cơ sở sản xuất khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 1.250.000 đồng/lần/cơ sở - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở + Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở + Phí đối với cơ sở sản xuất

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
		nhỏ lẻ được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 500.000/lần/cơ sở + Phí đối với cơ sở sản xuất khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 2.500.000/lần/ cơ sở

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC¹

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		Theo mục I	- Thành phần hồ sơ theo mục I (đối với hồ sơ mới). - Báo cáo kết quả khắc phục (đối với trường hợp hồ sơ đã có kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”): trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định, tổ chức, cá nhân nộp báo cáo kết quả khắc phục trên hồ sơ đã được cấp mã số trước đó.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Giờ hành chính	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: 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

¹ Thực hiện cắt giảm bước xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ, 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 Phòng Quản lý hành nghề	07 ngày làm việc (tối đa 37 ngày đối với trường hợp kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”)	Theo mục I BM 01 BM 05 Phiếu trình BM 06 Dự thảo văn bản gửi cơ quan quản lý địa phương	- Công chức thụ lý hồ sơ cập nhật thông tin cơ sở vào dữ liệu địa bàn thụ lý hồ sơ. * Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở (đối với hồ sơ mới): Đoàn thẩm định căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định điều kiện thực tế tại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					cơ sở, lập biên bản thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ sao chụp biên bản thẩm định, đính file biên bản thẩm định lên Hệ thống Dịch vụ công. - Căn cứ vào kết quả thẩm định, Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: + Trường hợp kết quả thẩm định “Đạt”: dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề. + Trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”: dự thảo và ký nháy văn bản gửi cơ sở nêu rõ lý do từ chối cấp giấy, yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận và gửi cơ quan quản lý địa phương để giám sát, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề. + Trường hợp kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”: chờ cơ sở nộp báo cáo kết quả khắc phục theo thời hạn được ghi trong biên bản thẩm định (thời hạn khắc phục

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					không quá 30 ngày). * Trường hợp cơ sở nộp báo cáo kết quả khắc phục hoặc quá hạn thời gian khắc phục mà cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục: Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào biên bản thẩm định. - Công chức thụ lý hồ sơ sao chụp biên bản thẩm định, đính file biên bản thẩm định lên Hệ thống Dịch vụ công. - Căn cứ vào kết quả thẩm định, Công chức thụ lý hồ sơ lập phiếu trình, dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ: + Trường hợp kết quả thẩm định “Đạt”: dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề. + Trường hợp kết quả thẩm định “Không đạt”: dự thảo và ký nháy văn bản gửi cơ sở nêu rõ lý do từ chối cấp giấy, yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận và gửi cơ quan quản lý địa phương để giám

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					sát, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 06 Văn bản gửi cơ quan quản lý địa phương	+ Trường hợp cấp Giấy chứng nhận: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký nháy dự thảo Giấy chứng nhận, trình Ban Giám đốc Sở chuyển B5. + Trường hợp không cấp Giấy chứng nhận: Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt phiếu trình, ký ban hành văn bản gửi cơ quan quản lý địa phương đề giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận, chuyển B6.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	1,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 06	Ban Giám đốc Sở xem xét hồ sơ, ký ban hành Giấy chứng nhận.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư cho số và đóng dấu ban hành văn bản chuyển 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	Đơn đề nghị theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
5.	BM 05	Biên bản thẩm định theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ.
6.	BM 06	Giấy chứng nhận theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/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 Một cửa).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4.	BM 04	Đơn đề nghị theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
5.	BM 05	Biên bản thẩm định theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ.
6.	BM 06	Giấy chứng nhận theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
7.		Phiếu trình.
8.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2010;
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 148/NĐ-CP ngày 12 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;

- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

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

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

- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM 04

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

... .., ngày ... tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: Sở An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở sản xuất đề nghị cấp Giấy chứng nhận:

.....

Địa chỉ cơ sở sản xuất:

.....

Điện thoại:Fax:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho
sản xuất (loại thực phẩm và dạng sản phẩm...):

CHỦ CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 05

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở

Thực hiện Quyết định số, ngàythángnăm..... của
Hôm nay, ngàytháng..... năm, Đoàn thẩm định gồm có:

1. Trưởng đoàn:
2. Thư ký:.....
3. Thành viên:
4. Thành viên:
5. Thành viên:

tiến hành thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại Fax

Đại diện cơ sở: 1

2

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

I. KIỂM TRA HỒ SƠ GỐC:

1. Thông tin về Giấy chứng nhận kinh doanh/Giấy đăng ký doanh nghiệp.
2. Hồ sơ nguyên liệu, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến, nguồn nước sản xuất.
3. Hồ sơ xác nhận sức khỏe, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất.

II. KIỂM TRA THỰC TẾ VỀ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM:

1. Địa điểm, diện tích cơ sở, khu vực sản xuất/chế biến.
2. Thiết kế, kết cấu nhà xưởng sản xuất/chế biến, kho, nhà vệ sinh, nơi thay đồ bảo hộ lao động, cống rãnh thoát nước, nơi thu gom, xử lý chất thải.
3. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến, bao gói, bảo quản, vận chuyển, phòng chống côn trùng và động vật gây hại...
4. Nguồn nước sản xuất, chế biến thực phẩm/thức ăn.
5. Nguyên liệu thực phẩm, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến và bao bì/dụng cụ chứa đựng thực phẩm/thức ăn.
6. Sức khỏe/bệnh truyền nhiễm cấp tính của người sản xuất/chế biến
7. Các nội dung khác có liên quan.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN:

1. Đánh giá việc đáp ứng của cơ sở đối với các yêu cầu điều kiện an toàn thực phẩm (Điều kiện về địa điểm, cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ, nguyên liệu, nguồn nước, thực hành vệ sinh...):

2. Tồn tại và biện pháp giải quyết:

3. Kết luận⁽¹⁾:

Đạt ☐

Không đạt ☐

Chờ hoàn thiện ☐

Thời hạn hoàn thiện: ☐ ngày kể từ ngày thẩm định.

4. Ý kiến của cơ sở được thẩm định:

Biên bản kết thúc hồ:giờ ngày tháng năm và lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau. Một bản do cơ quan thẩm định giữ và một bản do chủ cơ sở giữ.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ KHẮC PHỤC (ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP CHỜ
HOÀN THIỆN)**

Đạt ☐

Không đạt ☐

Lý do không đạt:

.....

...., ngày...tháng...năm ...

TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Ghi rõ tên nhóm, dạng thực phẩm được sản xuất hoặc kinh doanh dịch vụ ăn uống

BM 06

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Số:...../...../ATTP-CNĐK

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CHỦ CƠ SỞ:

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH:

.....
.....

GIẤY CHỨNG NHẬN NÀY CÓ GIÁ TRỊ 3 NĂM KỂ TỪ NGÀY KÝ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngàytháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 05

**Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng
y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng
dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Bản công bố sản phẩm theo mẫu BM 04 được quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản đã ký số của Tổ chức, cá nhân
2	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (Certificate of Free Sale) hoặc Giấy chứng nhận xuất khẩu (Certificate of Exportation) hoặc Giấy chứng nhận y tế (Health Certificate) của cơ quan có thẩm quyền của nước xuất xứ/xuất khẩu cấp có nội dung bảo đảm an toàn cho người sử dụng hoặc được bán tự do tại thị trường của nước sản xuất/xuất khẩu (hợp pháp hóa lãnh sự).	01	Bản chính/ bản sao chứng thực	Bản ký số / bản sao điện tử chứng thực từ bản chính do cơ quan có thẩm quyền cấp
3	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế	01	Bản chính/ bản sao chứng thực	Bản đã ký số của Phòng kiểm nghiệm/ bản sao điện tử chứng thực từ bản chính do cơ quan có thẩm quyền cấp

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
4	Bằng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố. Khi sử dụng bằng chứng khoa học về công dụng thành phần của sản phẩm để làm công dụng cho sản phẩm thì liệu sử dụng hàng ngày của sản phẩm tối thiểu phải lớn hơn hoặc bằng 15% lượng sử dụng thành phần đó đã nêu trong tài liệu.	01	Bản chính/ bản sao có xác nhận của tổ chức cá nhân	Ký số hóa của Tổ chức, cá nhân
Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm.				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - 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. 2. Công Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 750.000 đồng/ lần/sản phẩm. - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: 1.500.000đồng/1 sản phẩm. - Áp dụng quy định hiện hành về thu phí, lệ phí.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đóng phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến: - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn đối với các thành phần hồ sơ đã đang tải. - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận, Công chức Một cửa thông báo tổ chức, cá nhân nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi tổ chức, cá nhân nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định (chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận): Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.

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	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề. (Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 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	3,5 ngày làm việc	Mục I Phiếu trình BM 01 BM 05 Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	- Công chức Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: Lập Phiếu trình và In Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố thực phẩm BM 05. + Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi bổ sung, công chức thụ lý hồ sơ: Lập phiếu trình và dự thảo, ký nháy văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung (nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý).
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: xem xét ký phê duyệt Phiếu trình và ký nháy Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm chuyển bước B5. + Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: ký duyệt phiếu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					trình và ký ban hành văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển bước B6.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp hồ sơ đạt: trả Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, kết thúc xử lý hồ sơ. + Trường hợp không đạt: gửi yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo văn bản đính kèm. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung lần đầu nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

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

4.	BM 04	Bản công bố sản phẩm quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
5.	BM 05	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.

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.		
3.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
5.	BM 04	Bản công bố sản phẩm quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
6.	BM 05	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
7.		Thành phần hồ sơ theo Mục I.
8.		Phiếu trình
9.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm 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 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp,

người dân;

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

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

- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM**

Số:.....

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail

Mã số doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện ATTP:,

Ngày cấp/Nơi cấp:

(Đối với tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ sản xuất sản phẩm:

III. Mẫu nhãn sản phẩm (đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc

- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc
- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc
- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc
- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc
- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố và chỉ đưa sản phẩm vào sản xuất, kinh doanh khi đã được cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm./.

... .., ngày.... tháng.... năm

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

BM 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM
Số: /năm/ĐKSP

SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

Xác nhận đã nhận Bản công bố sản phẩm của:

(Tên của tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:

Cho sản phẩm:

Do: (tên, địa chỉ nơi sản xuất và nước xuất xứ):

Sản xuất, phù hợp quy chuẩn kỹ thuật/quy định/tiêu chuẩn:

(số hiệu, ký hiệu, tên gọi).....

Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm đã công bố./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;
- Lưu trữ.

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 06

**Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với
thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt,
sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Bản công bố sản phẩm theo mẫu BM 04 được quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.	01	Bản chính	Bản đã ký số của Tổ chức, cá nhân
2	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 gồm các chỉ tiêu an toàn do Bộ Y tế ban hành theo nguyên tắc quản lý rủi ro phù hợp với quy định của quốc tế hoặc các chỉ tiêu an toàn theo các quy chuẩn, tiêu chuẩn tương ứng do tổ chức, cá nhân công bố trong trường hợp chưa có quy định của Bộ Y tế	01	Bản chính/ bản sao chứng thực	Bản đã ký số của Phòng kiểm nghiệm/ bản sao điện tử chứng thực từ bản chính do cơ quan có thẩm quyền cấp
3	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố. Khi sử dụng bằng chứng khoa học về công dụng thành phần của sản phẩm để làm công dụng cho sản phẩm thì liều sử dụng hàng ngày của sản phẩm tối thiểu phải lớn hơn hoặc bằng 15% lượng sử dụng thành phần đó đã nêu trong tài liệu.	01	Bản chính/ bản sao có xác nhận của tổ chức cá nhân	Ký số hóa của Tổ chức, cá nhân

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
4	Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong trường hợp tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải cấp giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định.	01	Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân	Ký số hóa của Tổ chức, cá nhân
Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm.				

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - 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. 2. Công Dịch vụ công: https://dichvucong.gov.vn.	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 750.000 đồng/lần/sản phẩm. - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: 1.500.000đồng/1 sản phẩm.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I hoặc theo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp		BM 01 BM 02	Tiếp nhận trực tiếp: - Trường hợp hồ sơ đầy

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi tổ chức, cá nhân nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định (chưa bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận): Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ lập Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo BM 03.

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	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý hành nghề. (Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 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	3,5 ngày làm việc	Mục I Phiếu trình BM 01 BM 05 Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân	- Công chức Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: Lập Phiếu trình và In Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố thực phẩm BM 05. + Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm của tổ chức, cá nhân hoặc yêu cầu sửa đổi bổ sung, công chức thụ lý hồ sơ: Lập phiếu trình và dự thảo, ký nháy văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung (nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Lãnh đạo Phòng Quản lý hành nghề thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đạt: xem xét ký phê duyệt Phiếu trình và ký nháy Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm chuyển bước B5. + Trường hợp không đồng ý với hồ sơ công bố sản phẩm hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung: ký duyệt phiếu trình và ký ban hành văn bản trả lời tổ chức, cá nhân chuyển bước B6.
B5	Ký duyệt	Ban Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình. - Kết quả giải quyết TTHC	Xem xét ký duyệt Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân: + Trường hợp hồ sơ đạt: trả Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, kết thúc xử lý hồ sơ. + Trường hợp không đạt: gửi yêu cầu sửa đổi, bổ sung theo văn bản đính kèm. Sau 90

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					ngày làm việc kể từ khi có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung lần đầu nếu tổ chức, cá nhân không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Bản công bố sản phẩm quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
5.	BM 05	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4.	BM 04	Bản công bố sản phẩm quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 148/2025/NĐ-CP.
5.	BM 05	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
6.		Thành phần hồ sơ theo Mục I.
7.		Phiếu trình
8.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm 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 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân;
- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM 04

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM**

Số:.....

I. Thông tin về tổ chức, cá nhân công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail

Mã số doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện ATTP:,

Ngày cấp/Nơi cấp:

(Đối với tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:

2. Thành phần:

3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:

4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:

5. Tên và địa chỉ sản xuất sản phẩm:

III. Mẫu nhãn sản phẩm (đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến)

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu an toàn thực phẩm theo:

- Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc
- Thông tư của các bộ, ngành; hoặc
- Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc
- Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc
- Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc
- Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố và chỉ đưa sản phẩm vào sản xuất, kinh doanh khi đã được cấp Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm./.

... .., ngày.... tháng.... năm... ..

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

BM 05

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM
Số: /năm/ĐKSP

SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM

Xác nhận đã nhận Bản công bố sản phẩm của:

(Tên của tổ chức, cá nhân).....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:

Cho sản phẩm:

Do: (tên, địa chỉ nơi sản xuất và nước xuất xứ):

.....

Sản xuất, phù hợp quy chuẩn kỹ thuật/quy định/tiêu chuẩn:

(số hiệu, ký hiệu, tên gọi).....

Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm đã công bố./.

Nơi nhận:

- Tổ chức, cá nhân;

- Lưu trữ.

GIÁM ĐỐC

QUY TRÌNH NỘI BỘ SỐ 07**Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2208/QĐ-UBND ngày 20 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú	
			Trực tiếp/ bưu chính	Trực tuyến
1	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm (BM 04).	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
2	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao có chứng thực	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
3	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4	Hồ sơ năng lực: bao gồm tất cả các tài liệu dưới đây:			
4.1	Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.2	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm 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
4.3	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở	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
	nghe của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/ phép thử đăng ký chỉ định			
4.4	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm (BM 05)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.5	Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm (BM 06)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số
4.6	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất (BM 07)	01	Bản chính	Bản chụp/ bản scan từ bản chính hoặc bản đã ký số

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
1. Trực tiếp hoặc qua bưu chính tại: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của 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. 2. Cổng dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn	Bốn mươi lăm (45) ngày làm việc (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)	- Mức phí từ ngày 01/7/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 14.250.000 đồng/lần/đơn vị - Mức phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					thông báo cơ sở nộp phí (nếu hồ sơ bổ sung theo văn bản yêu cầu thì không yêu cầu nộp phí), sau khi cơ sở nộp phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo BM 01 thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (BM 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (BM 03).

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	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm. Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận (trừ thứ 7, chủ nhật).
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Tiêu chuẩn và Kiểm nghiệm	29 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá tại cơ sở)	Theo mục I BM 01 BM 08 BM 09 BM 10 - Phiếu trình - Dự thảo Quyết định chỉ định theo hoặc văn bản gửi cơ sở. Hồ sơ liên quan	Kể từ khi nhận được hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả công chức thụ lý hồ sơ phối hợp với bộ phận chuyên môn tiến hành xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Lập phiếu trình, dự thảo văn bản yêu cầu đơn vị nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (Lưu ý: văn bản phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và đầy đủ nội dung yêu cầu, bổ sung, không được yêu cầu bổ sung nhiều lần trừ nguyên nhân khách quan) trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức thụ lý tham mưu ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. + Đoàn đánh giá tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm

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

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

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

IV. BIỂU MẪU

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

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

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
10	BM 10	Quyết định chi định theo mẫu số 11 ban hành kèm theo Phụ lục 5 Nghị định 148/2025/NĐ-CP
12		Phiếu trình.
13		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá ngày 21 tháng 11 năm 2007;
- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật;
- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hoá;
- Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;
- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Quy định điều kiện, trình tự thủ tục chi định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước;
- Thông tư số 67/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1236/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm.

BM 04

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

Số: / ...

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

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:

3. Hình thức đề nghị chỉ định:

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

4. Phạm vi đề nghị chỉ định:

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

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

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

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

Thủ trưởng cơ sở
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 05

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

Số: / ...

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

BÁO CÁO NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị:

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn:

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

4.2. Trang thiết bị khác

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

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

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

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

- Điều hòa nhiệt độ:

- Khả năng thông khí và thoát hơi độc:

- Các điều kiện bảo đảm khác (chống rung, bụi, ồn, ánh sáng, phóng xạ...):

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

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

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

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

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

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

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

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

Thủ trưởng cơ sở
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 06

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

Số: .../...

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

PHIẾU KẾT QUẢ 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					
3					
...					

9.Kết luận: *(Cần nêu rõ mẫu có đạt yêu cầu hay không)*.....

.....
10. Ghi chú: (nếu có)

...., ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ sở
(Ký tên và đóng dấu)

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

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 07

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

Số: / ...

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

Điện thoại: Fax: E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị:

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

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

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

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

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

năm.....

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

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

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

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

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

Thủ trưởng cơ sở
(Ký tên và đóng dấu)

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

BM 08

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

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

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm được đánh giá:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:E-mail:.....

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

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

4. Thời gian đánh giá:

5. Các căn cứ để đánh giá

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

6. Nội dung đánh giá:

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

7. Kết quả đánh giá:

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

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

.....
.....

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

BM 09

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

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

BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

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

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:Điện thoại:Fax: E-mail:

2. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá

2.1. Các điều phù hợp:

2.2. Các điều không phù hợp:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BM 10

CƠ QUAN 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 Nghị định số..... về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực
y tế ngàytháng năm..... của Bộ Y tế;

(Thủ trưởng cơ quan chỉ định)..... ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

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

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

Ví dụ:

001/2025/HN-KNTP

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

(Xem tiếp Công báo điện tử số 90 + 91)