

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
An toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 16 (mười sáu) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các Ông/bà Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm và Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, ATTP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG****Đỗ Xuân Tuyên**

I. DANH MỤC 16 (MƯỜI SÁU) QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ Y TẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

STT	Tên quy trình	Ghi chú
1	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế	QT.ATTP.01
2	Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe	QT.ATTP.02
3	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm	QT.ATTP.03
4	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho sản phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế	QT.ATTP.04
5	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do đối với sản phẩm thực phẩm xuất thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế	QT.ATTP.05
6	Đăng ký nội dung quảng cáo thực phẩm bảo vệ sức khỏe	QT.ATTP.06
7	Đăng ký nội dung quảng cáo thực phẩm thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dành cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (trong trường hợp tổ chức/cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm tới Bộ Y tế theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	QT.ATTP.07
8	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	QT.ATTP.08
9	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	QT.ATTP.09

	TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	
10	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	QT.ATTP.10
11	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	QT.ATTP.11
12	Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á-Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005	QT.ATTP.12
13	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định.	QT.ATTP.13
14	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định.	QT.ATTP.14
15	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 36 tháng tuổi (trong trường hợp tổ chức, cá nhân lựa chọn theo quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)	QT.ATTP.15
16	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 (trong trường hợp tổ chức, cá nhân lựa chọn theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 8 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)	

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quy trình: QT.ATTP.01

a) **Tên quy trình:** Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế (1.005.438)

b) **Nội dung của quy trình:**

1	Cơ sở pháp lý		
	<ol style="list-style-type: none">1. Luật an toàn thực phẩm2. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm3. Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;4. Quyết định số 1181/QĐ-BYT ngày 29/03/2019 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế.5. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.6. Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.		
2	Hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	x	
	2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất		Bản sao có xác nhận của cơ sở
	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.	x	
	4. Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp		Danh sách tổng hợp hoặc các bản sao (có xác nhận của cơ sở)
	5. Danh sách người sản xuất thực phẩm đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.		Danh sách tổng hợp (có xác nhận của cơ sở)

3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc Tổng thời gian thực hiện: Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế/bưu điện/ trực tuyến			
6	Phí, Lệ phí: - Phí thẩm định đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000 đồng/ lần/ cơ sở. - Phí thẩm định 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 an toàn thực phẩm: 2500.000 đồng/ lần/ cơ sở.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: * <u>Nộp trực tuyến (a)</u> * <u>Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện (b)</u>	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả. - Trưởng phòng	Không quá 01 (một) ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Thẩm xét, tổng hợp kết quả thẩm xét, dự thảo, kiểm tra và phê duyệt Công văn từ chối tiếp nhận (do không đúng thẩm quyền, thành phần không đủ, không đúng) hoặc Công văn thông báo bổ sung hồ sơ (do hồ sơ không đạt) hoặc Quyết định thành lập đoàn thẩm định hoặc Công văn ủy quyền thẩm định (trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	- Công chức - Trưởng phòng - Lãnh đạo Cục ATTP	Không quá 04 (bốn) ngày làm việc	- Phiếu thẩm xét - BM 02 - BM 03 - Quyết định thành lập đoàn thẩm định - Công văn ủy quyền thẩm định

Bước 3	Bổ sung hồ sơ	Doanh nghiệp	Không quá 30 ngày tính từ khi nhận được Công văn thông báo bổ sung hồ sơ	Hồ sơ bổ sung
Bước 4	Nộp phí thẩm định (sau khi nhận được Quyết định thành lập đoàn thẩm định)	Doanh nghiệp		
Bước 5	Xác nhận nộp phí	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Không quá 01 (một) ngày làm việc	
Bước 6	* <u>Thẩm định (a):</u> * <u>Ủy quyền thẩm định (b):</u>	Đoàn thẩm định (a) hoặc Đơn vị nhận ủy quyền (b)	Không quá 09 (chín) ngày làm việc	Biên bản thẩm định (BM04)
Bước 7	Khắc phục tồn tại, lập và nộp Báo cáo khắc phục	Doanh nghiệp	Không quá 30 ngày tính từ kết thúc thẩm định	Hồ sơ khắc phục
Bước 8	Xử lý kết quả sau thẩm định (a): * <u>Ủy quyền thẩm định (b):</u>	- Đoàn thẩm định - Đơn vị nhận ủy quyền - Trưởng phòng - Lãnh đạo Cục ATTP	Không quá 05 (năm) ngày làm việc	- Công văn từ chối - Giấy chứng nhận (BM05) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 06) (Trường hợp trả kết quả quá thời gian hẹn trả)

Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:

Không quá 20 (hai mươi) ngày làm việc và thêm tối đa 60 ngày trong trường hợp doanh nghiệp phải bổ sung hồ sơ (bao gồm 30 ngày chờ bổ sung hồ sơ trước thẩm định và 30 ngày chờ nộp báo cáo khắc phục sau thẩm định).

8. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4.	BM 04	Mẫu Biên bản thẩm định
5.	BM 05	Mẫu Giấy chứng nhận
6.	BM 06	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

yennn.attp_Nguyen Thi Yen_09032023

Số:...../BPTNTKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../ HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BIÊN BẢN
Thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm cơ sở

Thực hiện Quyết định số, ngày..... tháng..... năm..... của

Hôm nay, ngày tháng..... 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 hỏi: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 20...
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

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN CẤP

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

Số:/20..../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

.....⁽¹⁾.....

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

....., ngày... tháng... năm...
ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CẤP
(Ký tên, đóng dấu)

BM 06

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày...tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)
(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

2. Quy trình: QT.ATTP.02

a) **Tên quy trình:** Cấp, cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe (1.008.435).

b) **Nội dung của quy trình:**

1	Cơ sở pháp lý			
	1. Luật an toàn thực phẩm 2. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm 3. Quyết định số 1181/QĐ-BYT ngày 29/03/2019 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế. 4. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng. 5. Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.			
2	Hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe	x		
	2. Sơ đồ các khu vực sản xuất và dây chuyền sản xuất	x		
	3. Danh mục các thiết bị chính được sử dụng tại cơ sở	x		
3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc Tổng thời gian thực hiện: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế/bưu điện/ trực tuyến			
6	Phí, Lệ phí: Phí thẩm định 22.500.000 đồng/ lần/ cơ sở.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: * <u>Nộp trực tuyến (a)</u>	- Cán bộ tiếp nhận và trả kết	Không quá 01 (một)	

	* <u>Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện (b)</u>	quả - Trưởng phòng	ngày làm việc	BM 01 BM 02
Bước 2	Thẩm xét, tổng hợp kết quả thẩm xét, dự thảo, kiểm tra và phê duyệt Công văn từ chối tiếp nhận (do không đúng thẩm quyền, thành phần không đủ, không đúng) hoặc Quyết định thành lập đoàn thẩm định (trong trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu)	- Công chức - Trưởng phòng - Lãnh đạo Cục ATTP	Không quá 04 (bốn) ngày làm việc	- Phiếu thẩm xét - BM 02 - Quyết định thành lập đoàn thẩm định
Bước 3	Nộp phí thẩm định (sau khi nhận được Quyết định thành lập đoàn thẩm định)	Doanh nghiệp		
Bước 4	Xác nhận nộp phí	Phòng Kế hoạch – Tài chính	Không quá 01 (một) ngày làm việc	
Bước 5	Thẩm định:	Đoàn thẩm định	Không quá 09 (chín) ngày làm việc	Biên bản thẩm định (BM03)
Bước 6	Khắc phục tồn tại, lập và nộp Báo cáo khắc phục	Doanh nghiệp	Không quá 30 ngày tính từ kết thúc thẩm định	Hồ sơ khắc phục tồn tại
Bước 7	Xử lý kết quả sau thẩm định:	- Đoàn thẩm định - Đơn vị nhận ủy quyền - Trưởng phòng - Lãnh đạo Cục ATTP	Không quá 07 (bảy) ngày làm việc	- Công văn từ chối - Giấy chứng nhận (BM04) - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (BM 05) (Trường hợp trả kết quả quá thời gian hẹn trả)

Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:

Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc và thêm tối đa 3 tháng và 30 ngày trong trường hợp doanh nghiệp phải bổ sung hồ sơ (bao gồm 30 ngày chờ bổ sung hồ sơ trước thẩm định và 3 tháng chờ nộp báo cáo khắc phục sau thẩm định).

8. 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 từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Biên bản thẩm định
4.	BM 04	Mẫu Giấy chứng nhận
5.	BM 05	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Số:...../BPTNTKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN

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

Số:, ngày.... tháng.... năm.....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe

Thực hiện Quyết định số, ngày.... tháng... năm.... của.....

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm....., Đoàn thẩm định gồm có:

1. Trưởng đoàn (họ tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị):

.....

2. Thư ký đoàn (họ tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị):

.....

3. Thành viên (họ tên, chức vụ, cơ quan/đơn vị):

.....

Tiến hành thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở áp dụng Thực hành sản xuất tốt (GMP) thực phẩm bảo vệ sức khỏe tại

Đại diện tổ chức, cá nhân:

.....

..

.....

..

THÔNG TIN CHUNG

1. Thông tin về cơ sở đề nghị cấp Giấy chứng nhận:

- Tên, địa chỉ cơ sở sản xuất:

.....

- Mã số doanh nghiệp:

.....

- Người đại diện theo pháp luật:

.....

2. Thông tin về đợt thẩm định:

- Thời gian thẩm định:

.....

- Thời gian thẩm định lần gần nhất:

.....

- Hình thức thẩm định: Nghe báo cáo, xem xét thực tế và kiểm tra đối chiếu hồ sơ để đánh giá mức độ tuân thủ theo các nguyên tắc, quy định GMP ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-BYT ngày/...../20.....

- Phạm vi thẩm định: Theo hồ sơ đề nghị của (tên cơ sở) ngày/...../.....

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

I. Ghi nhận thực tế

1. Cơ sở vật chất và trang thiết bị:

.....

2. Điều kiện vệ sinh và kiểm soát tình trạng vệ sinh:

.....

3. Nguyên liệu, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến:

.....

4. Hoạt động kiểm nghiệm, kiểm soát chất lượng nguyên liệu, bán thành phẩm, thành phẩm và các loại phép thử cơ sở đủ năng lực thực hiện.

5. Hồ sơ, tài liệu:

.....

6. Các nội dung khác quy định tại tài liệu hướng dẫn thực hành sản xuất tốt GMP:

..

II. Tồn tại và phân loại tồn tại

III. Kết luận

IV. Ý kiến của cơ sở được thẩm định

.....

.....

....

Biên bản được các bên thống nhất thông qua và làm thành 03 (ba) bản giống nhau, cơ sở được thẩm định giữ 01 bản, đoàn thẩm định giữ 01 bản, cơ quan có thẩm quyền giữ 01 bản.

Đoàn thẩm định
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ sở
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

1. Trưởng đoàn:

2. Thư ký đoàn:

3. Thành viên:

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN CÓ THẨM
QUYỀN**

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

Số:

**GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
TÊN CƠ SỞ
ĐỊA CHỈ
ĐẠT YÊU CẦU THỰC HÀNH SẢN XUẤT TỐT (GMP)
THỰC PHẨM BẢO VỆ SỨC KHỎE
ĐỐI VỚI CÁC DẠNG SẢN PHẨM SAU:**

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

....., ngày... tháng... năm...
Đại diện cơ quan cấp
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN
VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

3. Quy trình: QT.ATTP.03

a) **Tên quy trình:** Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến, dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm (mã TTHC: 1000089)

b) **Nội dung của quy trình:**

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật an toàn thực phẩm và Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.</p> <p>2. Thông tư số 52/2015/TT-BYT ngày 21/12/2015 quy định việc kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm nhập khẩu và hồ sơ, thủ tục cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Quyết định số 805/QĐ-BYT ngày 09/03/2016 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được ban hành tại Thông tư số 52/2015/TT-BYT ngày 21/12/2015 của Bộ Y tế quy định việc kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm nhập khẩu và hồ sơ, thủ tục cấp Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>5. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	Thành phần hồ sơ		
	Đơn đề nghị cấp HC	x	
	Kết quả kiểm nghiệm của từng mặt hàng thuộc lô hàng xuất khẩu, gồm các chỉ tiêu theo yêu cầu của Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (đối với sản phẩm đã có Quy chuẩn kỹ thuật) hoặc các chỉ tiêu chất lượng chủ yếu, chỉ tiêu an toàn theo quy định (đối với sản phẩm chưa có Quy chuẩn kỹ thuật), thông tin về tên mặt hàng, số lô, ngày sản xuất, hạn sử dụng do phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm độc lập được công nhận hoặc phòng kiểm nghiệm được thừa nhận. (Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực).	x	x
	Mẫu nhãn sản phẩm (Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân)		x
	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/ 02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm) hoặc Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm (Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).		x
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		

4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc			
	Tổng thời gian thực hiện: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày ghi trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải xem xét, cấp HC. Trường hợp không cấp, phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua đường bưu điện/ trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí: - Phí: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận. - Lệ phí: không có.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM01
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	3.5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp Giấy chứng nhận y tế. Trường hợp không cấp, có văn bản nêu rõ lý do không cấp.	Lãnh đạo Cục ATTP	1.5 ngày làm việc	- BM03 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	- BM03 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp

8. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ cho tổ chức, cá nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 52/2015/TT-BYT.
2	BM02	Đơn đề nghị cấp HC theo mẫu quy định tại Phụ lục số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 52/2015/TT-BYT.
3	BM03	HC theo mẫu quy định tại Phụ lục số 09, Phụ lục số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 52/2015/TT-BYT.

PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Ngày, tháng, năm tiếp nhận hồ sơ:

Loại hồ sơ đề nghị cấp:

- Giấy chứng nhận lưu hành tự do, Giấy chứng nhận xuất khẩu
- Giấy chứng nhận y tế

Họ tên người nộp hồ sơ:

Tên công ty:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên hệ:

Các giấy tờ đã nhận:

- Đơn đề nghị cấp giấy
- Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
- Mẫu nhãn sản phẩm
- Phiếu kiểm nghiệm từng mặt hàng sản phẩm thực phẩm
- Giấy tờ khác:

Ngày dự kiến trả kết quả:

.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tên tổ chức, cá nhân

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

....., ngàythángnăm

Kính gửi: Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế

Tên tổ chức, cá nhân (Tiếng Việt và Tiếng Anh):

Địa chỉ:

Số điện thoại: Số fax:

Website (nếu có) E-mail:

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu, Công ty chúng tôi đề nghị Cục An toàn thực phẩm cấp Giấy chứng nhận Y tế (Health Certificate - HC) đối với lô hàng xuất khẩu như sau:

TT	Tên sản phẩm thực phẩm (Tiếng Việt và Tiếng Anh)	Số lô/ Ngày sản xuất, hạn sử dụng	Số phiếu kiểm nghiệm
1			
2			

Hồ sơ kèm theo:

-

-

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

(Người đại diện theo pháp luật hoặc
người được ủy quyền của doanh nghiệp
ký tên, đóng dấu)

MINISTRY OF HEALTH OF VIETNAM
VIETNAM FOOD ADMINISTRATION

SOCIALIST REPUBLIC OF
VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Number: /XX-YY

Ha Noi,

HEALTH CERTIFICATE

To Whom It May Concern,

Based on Testing Report number ... dated... of (name of testing unit), Vietnam Food Administration has certified that:

Name of product: *(Use the enclosed document for the list of products, as applicable)*

Lot number/Manufactured date and expiry date:

.....

Product of/Manufactured by

.....

Exported by

.....

This/these above product/products has/have been complied with current regulations on food safety in Vietnam, fits for human consumption.

DIRECTOR - GENERAL

PHỤ LỤC SỐ 10

DANH MỤC CÁC MẶT HÀNG KÈM THEO GIẤY CHỨNG NHẬN Y TẾ
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 52/2015/TT-BYT ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Bộ
trưởng Bộ Y tế)

LIST OF PRODUCTS

(Issuance enclosed with the Health Certificate number:)

Name: (name of exporter)

Address: (address of exporter)

Telephone number: (telephone number of exporter)

No.	Name of product	Testing Report No.	Lot No./ Manufactured date/ Expiry date
1			
2			
3			
.....			
Total			

4. Quy trình: QT.ATTP.04

a) **Tên quy trình:** Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) cho sản phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (mã TTHC: 1002484)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật An toàn thực phẩm</p> <p>2. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.</p> <p>3. Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý Ngoại Thương.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Quyết định số 1181/QĐ-BYT ngày 29/03/2019 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế.</p> <p>6. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	Thành phần hồ sơ		
	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 (1 bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh).	X	
	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (1 bản sao có đóng dấu của thương nhân).		X
	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 (1 bản chính).	X	
	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) (1 bản sao có đóng dấu của thương nhân).		X
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1		
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc		
	Tổng thời gian cắt giảm: 0 ngày		
	Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm		

	việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan cấp CFS thông báo để thương nhân hoàn thiện hồ sơ. - Thời hạn cấp CFS không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày thương nhân nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp không cấp CFS, cơ quan cấp CFS có văn bản trả lời nêu rõ lý do			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua đường bưu điện/ trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí: - Phí: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận. - Lệ phí: không có.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp CFS. Trường hợp không cấp, có văn bản nêu rõ lý do không cấp.	Lãnh đạo Cục ATTP	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.
Bước 4	Trả kết quả cho thương nhân.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp

8. BIỂU MẪU :

Không quy định biểu mẫu, nhưng các thông tin trên CFS quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý Ngoại Thương phải có tối thiểu các thông tin sau:

- a) Tên cơ quan, tổ chức cấp CFS.
- b) Số, ngày cấp CFS.
- c) Tên sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.
- d) Loại hoặc nhóm sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.
- đ) Tên và địa chỉ của nhà sản xuất.
- e) Trên CFS phải ghi rõ là sản phẩm, hàng hóa được sản xuất và được phép bán tự do tại thị trường của nước sản xuất hoặc nước cấp CFS.

g) Họ tên, chữ ký của người ký CFS và dấu của cơ quan, tổ chức cấp CFS.

Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu thương nhân nộp CFS theo mẫu CFS do nước đó quy định, cơ quan cấp CFS dựa trên mẫu được yêu cầu để cấp CFS.

yennit.attp_Nguyen Thi Yen_06/08/2024 18:45:49

5. Quy trình: QT.ATTP.05

a) **Tên quy trình:** Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế (mã TTHC: 1.002458)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý			
	<p>1. Luật An toàn thực phẩm và Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.</p> <p>2. Nghị định 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý Ngoại Thương.</p> <p>3. Quyết định số 3668/QĐ-BYT ngày 29/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục An toàn thực phẩm thuộc Bộ Y tế.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Quyết định số 1181/QĐ-BYT ngày 29/03/2019 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành/ bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế.</p> <p>6. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>			
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
2.1	<i>Thành phần hồ sơ</i>			
	Văn bản đề nghị cấp lại CFS	X		
	Các giấy tờ liên quan	X	X	
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc			
	Tổng thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan cấp CFS xem xét điều chỉnh, cấp lại CFS cho thương nhân.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua đường bưu điện.			
6	Phí, Lệ phí: không có.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp	Cán bộ tiếp nhận	Ngày hành	

	nhận hồ sơ.	và trả kết quả	chính	
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	2 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp CFS. Trường hợp không cấp, có văn bản nêu rõ lý do không cấp.	Lãnh đạo Cục ATTP	1 ngày làm việc	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp.
Bước 4	Trả kết quả cho thương nhân.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp

Không quy định biểu mẫu, nhưng các thông tin trên CFS quy định tại Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý Ngoại Thương phải có tối thiểu các thông tin sau:

- a) Tên cơ quan, tổ chức cấp CFS.
- b) Số, ngày cấp CFS.
- c) Tên sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.
- d) Loại hoặc nhóm sản phẩm, hàng hóa được cấp CFS.
- đ) Tên và địa chỉ của nhà sản xuất.
- e) Trên CFS phải ghi rõ là sản phẩm, hàng hóa được sản xuất và được phép bán tự do tại thị trường của nước sản xuất hoặc nước cấp CFS.
- g) Họ tên, chữ ký của người ký CFS và dấu của cơ quan, tổ chức cấp CFS.

Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu thương nhân nộp CFS theo mẫu CFS do nước đó quy định, cơ quan cấp CFS dựa trên mẫu được yêu cầu để cấp CFS.

6. Quy trình: QT.ATTP.06

a) **Tên quy trình:** Đăng ký nội dung quảng cáo thực phẩm bảo vệ sức khỏe (1.006424)

b) Nội dung của quy trình:

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội.</p> <p>2. Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội.</p> <p>3. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật An toàn thực phẩm.</p> <p>4. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.</p> <p>5. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>6. Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013, quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng Cáo;</p> <p>7. Thông tư số 67/2021/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.</p> <p>8. Quyết định số 2318/QĐ-BYT ngày 06/4/2018 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế;</p> <p>9. Quyết định số 4630/QĐ-BYT ngày 24/7/2018 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>10. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính (nếu có)</i>		
	1. Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;	X	
	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 hoặc Giấy tiếp nhận bản		X

	công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân)		
	3. Mẫu nhãn sản phẩm (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		X
	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 (02 bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân)	X	
	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 (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		X
	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.		X
	6. Tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng hình ảnh, lời nói, chữ viết của cá nhân (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân);	X	X
	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 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL (bản chính hoặc bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân)		X
2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến		
	1. Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;	Kê khai trên phần mềm	
	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 hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp	X	

	quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực			
	3. Mẫu nhãn sản phẩm	x		
	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 két (mẫu nội dung) dự kiến quảng cáo (02 bản)	Ký xác nhận điện tử		
	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 (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);	Ký xác nhận điện tử	x	
	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 (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).	Ký xác nhận điện tử	x	
	6. Tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng hình ảnh, lời nói, chữ viết của cá nhân (bản chính);	Ký xác nhận điện tử	x	
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày làm việc			
	Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận 1 của Bộ Y tế/qua bưu điện/trực tuyến			
6	Phí: 1.100.000/lần/1 sản phẩm Lệ phí: 0 đồng.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục An toàn thực phẩm thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	- Trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. Trường hợp không cấp, có văn bản nêu lý do không cấp	Lãnh đạo Cục An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Giấy XNNDQC (BM05)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	Giấy XNNDQC (BM05)
Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../ HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

BM 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

Số: /Ký hiệu tên đơn vị

.....¹....., ngày..... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Xác nhận nội dung quảng cáo

Kính gửi: Cục An toàn thực phẩm

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 danh

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

BỘ Y TẾ
CỤC AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Số: -----
/XNQC-ATTP

Hà Nội, 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)

yennn.atp_Nguyen Thi Yen_06/08/2024 18:45:49

7. Quy trình: QT.ATTP.07

a) **Tên quy trình:** Đăng ký nội dung quảng cáo thực phẩm thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dành cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi (trong trường hợp tổ chức/cá nhân lựa chọn nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm tới Bộ Y tế theo quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP).

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội.</p> <p>2. Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội.</p> <p>3. Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật An toàn thực phẩm.</p> <p>4. Nghị định số 181/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.</p> <p>5. Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>6. Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL ngày 06/12/2013, quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật quảng cáo và Nghị định số 181/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng Cáo;</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Thông tư số 67/2021/TT-BTC quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.</p> <p>9. Quyết định số 2318/QĐ-BYT ngày 06/4/2018 của Bộ Y tế về công bố thủ tục hành chính mới ban hành/bị bãi bỏ lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng của Bộ Y tế;</p> <p>10. Quyết định số 4630/QĐ-BYT ngày 24/7/2018 của Bộ Y tế về sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.</p> <p>11. Quyết định số 1613/QĐ-BYT ngày 11/6/2024 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung tại các Quyết định của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ</i>		

	bưu chính (nếu có)		
	1. Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;	X	
	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 hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân)		X
	3. Mẫu nhãn sản phẩm (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		X
	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 (02 bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân)	X	
	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 (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		X
	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.		X
	6. Tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng hình ảnh, lời nói, chữ viết của cá nhân (bản chính hoặc bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân);	X	X
	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 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân)		X
	1. Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định	Kê khai	

	số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;	trên phần mềm	
	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 hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực	x	
	3. Mẫu nhãn sản phẩm	x	
	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	Ký xác nhận điện tử	
	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 (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);	Ký xác nhận điện tử	x
	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 (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).	Ký xác nhận điện tử	x
	6. Tài liệu chứng minh cho thông tin quảng cáo có sử dụng hình ảnh, lời nói, chữ viết của cá nhân (bản chính);	Ký xác nhận điện tử	x
	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 Thông tư số 10/2013/TT-BVHTTDL (bản chính hoặc bản sao công chứng).	Ký xác nhận điện tử	x
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày làm việc		
	Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc		
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận 1 cửa Bộ Y tế/qua bưu điện/trực tuyến		

6	Phí: 1.100.000/lần/1 sản phẩm Lệ phí: 0 đồng.			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục An toàn thực thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	- Trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo Trường hợp không cấp, có văn bản nêu lý do không cấp	Lãnh đạo Cục An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Giấy XNNDQC (BM05)
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	Giấy XNNDQC (BM05)
Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo
5	BM 05	Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ**

**BM 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../ BPTNTKQ

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../ HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)*

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ
KẾT QUẢ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../ BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Số: /Ký hiệu tên đơn vị¹....., ngày..... tháng.... năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Xác nhận nội dung quảng cáo

Kính gửi: Cục An toàn thực phẩm

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 danh

³ Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

BỘ Y TẾ
CỤC AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Số: /XNQC-ATTP

Hà Nội, 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)

8. Quy trình: QT.ATTP.08

a) Tên quy trình: **Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (2000948)**

b) Nội dung của quy trình:

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật an toàn thực phẩm ngày 17/6/2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/08/2013 quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước. - Thông tư 67/2021/TT-BTC ngày 05/08/2021 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 4694/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng. 		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	x	
	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định		x
	Hồ sơ năng lực:		
	- Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT)		x
	- 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		x
	- Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng		x

	ký chỉ định			
	- Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	- Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo quy định tại Phụ lục 3 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	- Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)			
	Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/ trực tuyến			
6	- Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ			
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn từ chối chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu		14 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét, ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn từ chối chỉ định cơ sở kiểm nghiệm

Bước 4	Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Thời gian theo Quyết định đoàn đánh giá và Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	BM 04
Bước 5	Đoàn đánh giá gửi kết luận cho Cục An toàn thực phẩm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở	BM 04 BM 06 BM 07
Bước 6	Thẩm xét kết quả của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm: - Trường hợp đạt yêu cầu: ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Trường hợp không đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. - Trong trường hợp cần thiết, thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 7	Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt, cấp Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
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).

8. 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	Mẫu biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
5	BM 05	Mẫu quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
6	BM 06	Mẫu báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
7	BM 07	Mẫu báo cáo kết quả thực hiện hành động khắc phục

yemnt.atp_Nguyen Thi Len_06/2024

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:
.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)*

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày.....thángnăm

**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*)

**BỘ QUẢN LÝ
CHUYÊN NGÀNH
CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM
QUYỀN**

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

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Số:/QĐ-....

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

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ATTP.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 08 năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm : .../20.../BYT-KNTP (BCT-KNTP/BNN-KNTP).

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN
(Ký tên và đóng dấu)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC 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			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

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 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;

- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm).

7. Kết quả đánh giá

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

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

.....
.....

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:
2. Mã số chỉ định (nếu có):
3. Điều không phù hợp được phát hiện: Mức độ:
4. Nguyên nhân:
5. Biện pháp khắc phục:
6. Những thay đổi kèm theo để hoàn chỉnh hệ thống quản lý (nếu có):

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Ý kiến thẩm định của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

.....

8. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm

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

9. Quy trình: QT.ATTP.09

a) Tên quy trình: 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 (2000014)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Luật an toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.</p> <p>- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.</p> <p>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/08/2013 quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.</p> <p>- Thông tư 67/2021/TT-BTC ngày 05/08/2021 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.</p> <p>- Quyết định số 4694/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	x	
	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định		x
	Hồ sơ năng lực:		
	- Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt		x

	động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT)		
	- 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		x
	- Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định		x
	- Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	- Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo quy định tại Phụ lục 3 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	- Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	Bản sao có chứng thực chứng chỉ công nhận kèm danh mục, phạm vi công nhận.	x	
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1		
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) - 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)		
	Tổng thời gian thực hiện: - 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) - 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT) (chưa bao		

	gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến			
6	- Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ			
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu (không thực hiện các bước 3, 4, 5, 6, chuyển tiếp đến bước 7)		29 ngày làm việc	BM 05
	Trường hợp kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT		14 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét, ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn từ chối chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
Bước 4	Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm	Thời gian theo Quyết định đoàn	BM 04

		nhận	đánh giá và Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	
Bước 5	Đoàn đánh giá gửi kết luận cho Cục An toàn thực phẩm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở	BM 04 BM 06 BM 07
Bước 6	Thẩm xét kết quả của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm: - Trường hợp đạt yêu cầu: ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Trường hợp không đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. - Trong trường hợp cần thiết, thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 7	Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt, cấp Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
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).				

8. 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	Mẫu biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
5	BM 05	Mẫu quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
6	BM 06	Mẫu báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
7	BM 07	Mẫu báo cáo kết quả thực hiện hành động khắc phục

yemnt.attp_Nguyen Thi Yen-08102023

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)*

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày.....thángnăm

**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*)

**BỘ QUẢN LÝ
CHUYÊN NGÀNH
CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM
QUYỀN**

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

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Số:/QĐ-....

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ATTP.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 08 năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm :/20..../BYT-KNTP (BCT-KNTP/BNN-KNTP).

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN**
(Ký tên và đóng dấu)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC 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			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

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 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;

- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm).

7. Kết quả đánh giá

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

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

.....
.....

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:
2. Mã số chỉ định (nếu có):
3. Điều không phù hợp được phát hiện: Mức độ:
4. Nguyên nhân:
5. Biện pháp khắc phục:
6. Những thay đổi kèm theo để hoàn chỉnh hệ thống quản lý (nếu có):

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Ý kiến thẩm định của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

8. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm
Trưởng đoàn đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

10. Quy trình: QT.ATTP.10

a) Tên quy trình: Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1002122)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật an toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/08/2013 quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.- Thông tư 67/2021/TT-BTC ngày 05/08/2021 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 4694/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng.		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x	
	Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	x	
	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định		x
	Hồ sơ năng lực:		
	- Danh sách, hồ sơ trang thiết bị chính, cơ sở hạ tầng (phù hợp nội dung báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT)		x
	- 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		x
	- Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm: kế hoạch, kết quả thử nghiệm thành thạo hoặc so sánh liên phòng; Báo cáo kết quả kiểm tra thành thạo tay nghề của kiểm nghiệm		x

	viên đối với chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định			
	- Báo cáo năng lực cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	- Mẫu Phiếu kết quả kiểm nghiệm theo quy định tại Phụ lục 3 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	- Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong mười hai (12) tháng gần nhất theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 - TTLT số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT	x		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)			
	Tổng thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian đánh giá cơ sở kiểm nghiệm)			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến			
6	- Phí: 28.500.000 đồng/lần/đơn vị - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ			
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn từ chối chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu		14 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét, ký Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn từ chối

				chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
Bước 4	Đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	Thời gian theo Quyết định đoàn đánh giá và Biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	BM 04
Bước 5	Đoàn đánh giá gửi kết luận cho Cục An toàn thực phẩm	Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm	05 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc đánh giá tại cơ sở	BM 04 BM 06 BM 07
Bước 6	Thẩm xét kết quả của Đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm: - Trường hợp đạt yêu cầu: ban hành Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước - Trường hợp không đạt yêu cầu: thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. - Trong trường hợp cần thiết, thành lập Hội đồng tư vấn trước khi ký Quyết định	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	14 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 7	Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt, cấp Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	- BM 05 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định

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).

8. 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	Mẫu biên bản đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
5	BM 05	Mẫu quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm
6	BM 06	Mẫu báo cáo đánh giá cơ sở kiểm nghiệm
7	BM 07	Mẫu báo cáo kết quả thực hiện hành động khắc phục

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả :

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
 số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
 biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....,ngày.....thángnăm

**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)

**BỘ QUẢN LÝ
CHUYÊN NGÀNH
CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM
QUYỀN**

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

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Số:/QĐ-....

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ATTP.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 08 năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm :/20..../BYT-KNTP (BCT-KNTP/BNN-KNTP).

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

**THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN**
(Ký tên và đóng dấu)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC 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			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
ĐÁNH GIÁ CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

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 17025:2007 hoặc các tiêu chuẩn tương đương khác;

- Sự tuân thủ và phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm theo quy định tại Điều 5 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT (các điểm không phù hợp của cơ sở kiểm nghiệm).

7. Kết quả đánh giá

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

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

.....
.....

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:
2. Mã số chỉ định (nếu có):
3. Điều không phù hợp được phát hiện: Mức độ:
4. Nguyên nhân:
5. Biện pháp khắc phục:
6. Những thay đổi kèm theo để hoàn chỉnh hệ thống quản lý (nếu có):

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Ý kiến thẩm định của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

8. Kết luận của Trưởng đoàn đánh giá:

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm
Trưởng đoàn đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Quy trình: QT.ATTP.11

a) Tên quy trình: Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1002158)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật an toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/08/2013 quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.- Thông tư 67/2021/TT-BTC ngày 05/08/2021 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 4694/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng.		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Đơn đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x	
	Kết quả so sánh liên phòng, thử nghiệm thành thạo đối với chỉ tiêu/phép thử do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc từ các nhà cung cấp thử nghiệm thành thạo, liên quan đến phạm vi đăng ký tổ chức.		x
	Báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm nghiệm trong thời gian được chỉ định theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 ban hành kèm theo Thông tư 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x	
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1		
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		
	Tổng thời gian cắt giảm: 0		
	Tổng thời gian thực hiện: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến			
6	- Phí: 20.500.000 đồng/lần/đơn vị - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ			
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	09 ngày làm việc	- Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
	Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu		29 ngày làm việc	BM 04
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt, cấp Quyết định chỉ định	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- BM 04 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	- BM 04 - Công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung - Công văn trả lời trong trường hợp không cấp Quyết định
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).				

8. 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	Mẫu quyết định chi định cơ sở kiểm nghiệm

yennn.attp_Nguyen Thi Yen_06/08/2024 14:44

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)*

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)*

BỘ Y TẾ
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
 TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
 là biểu mẫu điện tử)*

BỘ QUẢN LÝ
CHUYÊN NGÀNH
CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CÓ THẨM
QUYỀN

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

Hà Nội, ngàytháng.....năm

Số:/QĐ-....

QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ATTP.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 08 năm 2013 của Bộ Y tế - Bộ Công Thương - Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định yêu cầu, trình tự thủ tục chỉ định đối với cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước về thực phẩm;

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

- Mã số cơ sở kiểm nghiệm :/20..../BYT-KNTP (BCT-KNTP/BNN-KNTP).

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Tổ chức liên quan (để biết);
- Lưu: Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN
(Ký tên và đóng dấu)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC 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			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

12. Quy trình: QT.ATTP.12

a) Tên quy trình: Miễn kiểm tra giám sát đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (2000008)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Luật an toàn thực phẩm ngày 17/6/2010.</p> <p>- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.</p> <p>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/08/2013 quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước.</p> <p>- Quyết định số 4694/QĐ-BYT ngày 04/11/2015 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng.</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	Công văn đề nghị miễn kiểm tra	x	
	Biên bản giám sát của cơ quan công nhận hợp chuẩn Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ)		x
	Báo cáo kết quả hoạt động trong vòng mười hai (12) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kết quả tự đánh giá năng lực phân tích của cơ sở kiểm nghiệm so với quy định có liên quan của Bộ quản lý ngành.	x	
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục 2.1		
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ		
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ		

	Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến			
6	Phí, Lệ phí: 0			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	- Trưởng phòng, Phó trưởng phòng - Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Công văn đồng ý/không đồng ý miễn kiểm tra
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét, ký duyệt công văn đồng ý/không đồng ý miễn kiểm tra	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	Công văn đồng ý/không đồng ý miễn kiểm tra
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	Ngày hành chính	Công văn đồng ý/không đồng ý miễn kiểm tra
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).				

8. 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

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../ BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là
biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../BPTNTKQ

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ Y tế:

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

13. Quy trình: QT.ATTP.13

a) **Tên quy trình:** Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định (1.001422)

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1. Đối với hồ sơ đăng ký bản công bố thực phẩm bảo vệ sức khỏe sản xuất trong nước

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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; 		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	X	
	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.	X	X
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). 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.	X	X

	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) trong trường hợp sản phẩm sản xuất trong nước là thực phẩm bảo vệ sức khỏe áp dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân).			X
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua dịch vụ bưu chính/ trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí:			
	- Phí: 1.500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác định phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	14,5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	06 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
	Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp			

	phải bổ sung hồ sơ: 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
--	--

b.2. Đối với phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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. 		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	x	
	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.	x	x
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân).	x	x
	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - Hoặc một trong các Giấy chứng nhận sau: <ul style="list-style-type: none"> + Hệ thống phân tích môi nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP) + Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000 + Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS) + Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC) + Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) 		x

	+ Thực hành sản xuất tốt (GMP) + Giấy chứng nhận tương đương			
	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.			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí: - Phí: 500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác nhận đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Ký BM 04 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	- Ký BM 04 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: - Thời gian tối đa để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung/lần: 90 ngày làm việc - Không hạn chế số lần bổ sung.				

8. 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	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
5	BM 05	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

yennn.attp_Nguyen Thi Yen_06/08/2017

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../BPTNTKQ

BM 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)*

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

**BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)*

BM 03

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

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Cục An toàn thực phẩm /Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN
VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày...tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

14. Quy trình: QT.ATTP.14

a) **Tên quy trình:** Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe, phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định (1.001411).

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1. Đối với hồ sơ đăng ký bản công bố thực phẩm bảo vệ sức khỏe:

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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;</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	x	
	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)	x	
	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.	x	x
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng	x	x

	đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). 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.			
	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đạt yêu cầu Thực hành sản xuất tốt (GMP) hoặc chứng nhận tương đương trong trường hợp sản phẩm nhập khẩu là thực phẩm bảo vệ sức khỏe áp dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân)..		x	
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua dịch vụ bưu chính/ trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí: - Phí: 1.500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	14,5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	06 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả	0,5 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời

		kết quả		trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
		Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

b.2. Đối với phụ gia thực phẩm hỗn hợp có công dụng mới, phụ gia thực phẩm không thuộc trong danh mục phụ gia được phép sử dụng trong thực phẩm hoặc không đúng đối tượng sử dụng do Bộ Y tế quy định

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm; - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - 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. 		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	x	
	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)	x	
	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.	x	x
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận	x	x

	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.			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí:			
	- Phí: 500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Chuyên viên xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Ký BM 04 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	- Ký BM 04 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ:				
- Thời gian tối đa để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung/lần: 90 ngày làm việc				
- Không hạn chế số lần bổ sung.				

8. 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	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm
5	BM 05	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

yennn.attp_Nguyen Thi Yen_06/01/2018

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../HDHS

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)*

BM 03

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Cục An toàn thực phẩm /Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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

Cục An toàn thực phẩm xác nhận đã nhận Bản công bố sản phẩm của
..... (tên 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.

LÃNH ĐẠO CỤC
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN
VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

15. Quy trình: QT.ATTP.15

a) **Tên quy trình:** 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 (trong trường hợp tổ chức, cá nhân lựa chọn theo điểm c khoản 1 Điều 8 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ) (2.001024).

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none">- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010;- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;- 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;		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	X	
	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	X	X
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân). 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.	X	X
	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong trường hợp cơ sở thuộc đối tượng phải cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực		X

	phẩm (bản có xác nhận của tổ chức cá nhân)			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua dịch vụ bưu chính/trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí:			
	- Phí: 1.500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
		Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

8. 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	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
5	BM 05	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

Số:...../BPTNTKQ

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../HDHS

**BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Cục An toàn thực phẩm /Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)*

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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

Cục An toàn thực phẩm xác nhận đã nhận Bản công bố sản phẩm của
..... (tên 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.

LÃNH ĐẠO CỤC
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN
VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày...tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

16. Quy trình: QT.ATTP.16

a) **Tên quy trình:** 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 (trong trường hợp tổ chức, cá nhân lựa chọn theo điểm c khoản 1 Điều 8 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ) (1.001872)

b) Nội dung của quy trình

1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Luật An toàn thực phẩm ngày 17/6/2010;</p> <p>- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm;</p> <p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</p> <p>- 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;</p>		
2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Bản công bố sản phẩm được quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP.	X	
	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)	x	
	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	X	x
	Bảng chứng khoa học chứng minh công dụng của sản phẩm hoặc của thành phần tạo nên công dụng đã công bố (bản chính hoặc bản sao có xác nhận	X	X

	của tổ chức, cá nhân). 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.			
3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận một cửa Bộ Y tế/ qua dịch vụ bưu chính/ trực tuyến.			
6	Phí, Lệ phí: - Phí: 1.500.000 đồng/lần/sản phẩm - Lệ phí: 0 đồng			
7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, xác đóng phí và vào sổ tiếp nhận hồ sơ	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	Ngày hành chính	BM 01 BM 02 BM 03
Bước 2	Phòng chuyên môn Cục ATTP thực hiện phân công cho công chức xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Chuyên viên xử lý hồ sơ	5,5 ngày làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Cục xem xét ký duyệt, cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm	Lãnh đạo Cục ATTP	01 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	- Ký BM4 - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy đăng ký bản công bố sản phẩm
		Tổng số thời gian giải quyết trong trường hợp phải bổ sung hồ sơ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

8. 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	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm.
5	BM 05	Mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

yennn.attp_Nguyen Thi Yen_06/08/2017

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

Số:...../BPTNTKQ

**BM 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày... tháng... năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ.... phút, ngày.... tháng.... năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ
nếu là biểu mẫu điện tử)

BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

Số:...../HDHS

BM 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với.....
số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn
nếu là biểu mẫu điện tử)

**BỘ Y TẾ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

Số:...../BPTNTKQ

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:..... Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Cục An toàn thực phẩm /Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

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

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

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

Cục An toàn thực phẩm xác nhận đã nhận Bản công bố sản phẩm của
..... (tên 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.

LÃNH ĐẠO CỤC
(Ký tên, đóng dấu)

BỘ Y TẾ
TÊN CƠ QUAN ĐƠN
VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm.....

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:.....

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

yennn.atp_Nguyen Thi Yen_06/08/2024 18:45:49