

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN; KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số / QĐ-TTPVHCC ngày / /2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH (09 QT)

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
I		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
*		Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	
01	01	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001730)	QT-01
02	02	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001726)	QT-02
II		QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI	
*		Lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn	
03	01	Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (1.003524)	QT-03
04	02	Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (1.003486)	QT-04
*		Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	
05	01	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003111)	QT-05
06	02	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (1.003082)	QT-06
07	03	Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003058)	QT-07
08	04	Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục	QT-08

		vụ quản lý nhà nước (2.001254)	
09	05	Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (1.002996)	QT-09

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA CẤP TỈNH VÀ CẤP XÃ (01 QT)

STT		Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
*		Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản	
10	01	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản (2.001827)	QT-10

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN; KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số / QĐ-TTPVHCC ngày / /2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH

I. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

01. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001730) - (QT-01)

1	Mục đích:
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường
2	Phạm vi:
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý:
	- 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ); - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường (sau đây gọi tắt là Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ); - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản (sau đây gọi tắt là Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường); - Thông tư số 101/2020/TT-BTC ngày 23/11/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; - Thông tư số 24/2021/TT-BTC ngày 31/3/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong chăn nuôi; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau

	<i>đây gọi tắt là Quyết định 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>); - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Phòng và tương đương thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (sau đây viết tắt là <i>Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội</i>); - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây viết tắt là <i>Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội</i>).		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;	x	
-	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá 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;	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) (bản sao có đóng dấu của tổ chức, cá nhân).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký cấp CFS đúng quy định.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính		

	phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	- Phí thẩm định và chứng nhận mẫu dịch tự do (FSC), giấy chứng nhận sản phẩm thuốc (CPP), các giấy chứng nhận thuốc thú y để xuất khẩu: 180.000 đồng/01 loại thuốc. - Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận thức ăn chăn nuôi lưu hành tự do tại Việt Nam: 350.000 đồng/01 sản phẩm/lần.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (đối với sản phẩm thực phẩm nông lâm thủy sản).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		Phát triển thị trường		
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,5 ngày làm việc	
B6	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp.	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường (đối với nội dung phân cấp cho Sở Nông nghiệp và Môi trường).	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình

				giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải)	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất

	Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)		<i>quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm		Phiếu tiếp nhận

		Phục vụ hành chính công		giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
3.7.2	Quy trình xử lý công việc tại các Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về: + Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y (đối với dụng cụ, thiết bị, vật tư nông nghiệp lĩnh vực chăn nuôi, thú y, thủy sản); + Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (đối với dụng cụ, thiết bị, vật tư nông nghiệp lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật); + Chuyển hồ sơ về Chi	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	cục Kiểm lâm (đối với dụng cụ, thiết bị vật tư nông nghiệp, lâm sản, động vật, thực vật thuộc lĩnh vực lâm nghiệp).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn thuộc các Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường:	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi	Chuyên viên	0,25 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Tờ trình kèm theo Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	

	quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
B6	Quyết định cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp. Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (qua chuyên viên thụ lý hồ sơ) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Ủy ban nhân dân Thành phố Hà Nội	1,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC (ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông

				nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải

				quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

02. Quy trình Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (2.001726) - (QT-02)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - Nghị định số 136/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS của tổ chức, cá nhân;	x	
-	Các giấy tờ liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (đối với sản phẩm thực phẩm nông lâm thủy sản).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,5 ngày làm việc	
B6	Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp..	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường (đối với nội dung phân cấp cho Sở Nông nghiệp và Môi trường).	01 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý

				do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường .	Văn thư	0,25 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,25 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận	Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	- Quyết định bổ sung, sửa đổi,

	được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	hành chính công	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các

				giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
3.7.2	Quy trình xử lý công việc tại các Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về: + Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y (đối với dụng cụ, thiết bị, vật tư nông nghiệp lĩnh vực chăn nuôi, thú y, thủy sản); + Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (đối với dụng cụ, thiết bị, vật tư nông	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	nghiệp lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật); + Chuyển hồ sơ về Chi cục Kiểm lâm (đối với dụng cụ, thiết bị vật tư nông nghiệp, lâm sản, động vật, thực vật thuộc lĩnh vực lâm nghiệp).			
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn thuộc các Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường:	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y/ Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật/ Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu:	Chuyên viên	0,25 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>);

	Dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (có thể tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất trường hợp nhận thấy việc kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp CFS hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm quy định đối với CFS).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; <i>(Trường hợp 2)</i>; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm	0,25 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	
B6	Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp. Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy (nếu có theo yêu cầu của tổ chức, công dân) về Trung tâm phục vụ hành chính công; bản điện tử về Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội (qua chuyên viên thụ lý hồ sơ) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC để theo dõi, tổng hợp và lưu hồ sơ theo quy định.	Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội	1,25 ngày làm việc	- Quyết định bổ sung, sửa đổi, cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ; Bàn giao kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính <i>(Không tính</i>	- Quyết định bổ sung, sửa đổi,

	(ngay khi nhận bàn giao). Hình thức trả kết quả: Trực tiếp/Trực tuyến/Bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, công dân.	chính công	vào thời gian <i>giải quyết</i> <i>TTHC</i>)	cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường hoặc Thông báo lý do không cấp; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y; Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; Chi cục Kiểm lâm.	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.

		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

II . QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

03. Quy trình Kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu (1.003524) - (QT-03)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định kiểm tra chất lượng muối công nghiệp nhập khẩu.		
2	Phạm vi:		
	Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối công nghiệp (sau đây gọi chung là người nhập khẩu); Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây gọi tắt là <i>Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây gọi tắt là <i>Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ</i>); - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành (sau đây gọi tắt là <i>Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ</i>); - Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường</i>); - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là <i>Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội</i>); - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội. - Quyết định số 771/QĐ-TTPVHCC ngày 24/5/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản; Kinh tế hợp tác và Phát triển nông thôn thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội (sau đây viết tắt là <i>Quyết định số 771/QĐ-TTPVHCC ngày 24/5/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội</i>).		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao

-	Giấy Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP;	x	
-	Bản sao Hợp đồng (Contract) mua bán hàng hóa (là bản tiếng Việt hoặc bản tiếng Anh, nếu là ngôn ngữ khác thì người nhập khẩu phải nộp kèm bản dịch ra tiếng Việt và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung bản dịch);		x
-	Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List – nếu có);		x
-	Bản sao Hóa đơn (Invoice) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
-	Bản sao Vận đơn (Bill of Loading) có xác nhận của người nhập khẩu;		x
-	Bản sao Tờ khai hàng hóa nhập khẩu có xác nhận của người nhập khẩu;		x
-	Bản sao Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O-Certificate of Origin – nếu có);		x
-	Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x
-	Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng muối nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng muối nhập khẩu;		x
-	Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có nội dung có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định (trừ trường hợp nhập khẩu muối rời).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 giờ	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông	02 giờ	- Văn bản thông báo đề nghị bổ sung hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ

	Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	nghiệp và Môi trường Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 giờ	<i>(Trường hợp 1);</i> - Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu <i>(Trường hợp 2);</i> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 giờ	Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,5 giờ	- Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 giờ	- Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	- Xác nhận vào Đăng ký kiểm tra chất lượng muối nhập khẩu và dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

				(trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu (<i>Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP</i>).			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ KIỂM TRA****NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Kính gửi..... (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số:

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

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

do Tổ chức cấp ngày: .../.../..... tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số:

do Tổ chức chứng nhận: cấp ngày: .../.../..... tại:

- Hóa đơn (Invoice) (nếu có) số:

- Vận đơn (Bill of Lading) (nếu có) số:

- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có) số:

- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:

- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có) số:

- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

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

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

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

.....ngày tháng năm 20.....

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

.....ngày tháng năm 20.....

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

(Ký tên, đóng dấu)

04. Quy trình Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu (1.003486)
- (QT - 04)

1	Mục đích:		
	Quy trình này thống nhất trình tự, thẩm định hồ sơ Kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với muối thực phẩm và muối tinh nhập khẩu.		
2	Phạm vi:		
	Đối tượng là tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nhập khẩu muối thực phẩm và muối tinh; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ; - 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ); - 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; - Quyết định số 778/QĐ-BNNMT ngày 11/4/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 771/QĐ-TTPVHCC ngày 24/5/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đăng ký kiểm tra thực phẩm nhập khẩu theo quy định tại Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP	x	
-	Bản tự công bố sản phẩm		x
-	03 (ba) Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm đạt yêu cầu nhập khẩu liên tiếp theo phương thức kiểm tra chặt đối với các lô hàng, mặt hàng được chuyển đổi phương thức từ kiểm tra chặt sang kiểm tra thông thường.	x	
-	Bản sao Danh mục hàng hóa (Packing List)		x
-	Bản sao Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (nếu có);		x
3.3	Số lượng hồ sơ:		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	- Phương thức kiểm tra chặt: 04 ngày làm việc (Thực hiện đơn giản hóa theo		

	Công điện 22/CĐ-TTg ngày 09/3/2025 của Thủ tướng Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm về cắt giảm thủ tục hành chính, cải thiện môi trường kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 của Chính phủ về chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026). - Phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
3.7.1. Đối với phương thức kiểm tra chặt: 04 ngày làm việc				
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

			<i>tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Tham mưu tiến hành lấy mẫu, kiểm nghiệm các chỉ tiêu an toàn thực phẩm theo yêu cầu và Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	2,75 ngày làm việc	-Văn bản thông báo đề nghị bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ; (<i>Trường hợp 1</i>) - Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm; (<i>Trường hợp 2</i>) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	-Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và	Văn thư	0,1 ngày làm việc	- Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	Phát triển thị trường.			
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,15 ngày làm việc	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	Thông báo kết xác nhận thực phẩm
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận

				HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.

3.7.2. Đối với phương thức kiểm tra thông thường: 03 ngày làm việc

B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
----	--	---------------------	--	--------------

B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối xử lý hồ sơ. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: Dự thảo Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	01 ngày làm việc	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hoặc từ chối xử lý hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>) - Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm (<i>Trường hợp 2</i>) -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm.

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,25 ngày làm việc	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,25 ngày làm việc	- Thông báo kết xác nhận thực phẩm; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	-Thông báo kết quả xác nhận thực phẩm. - Sổ theo dõi hồ sơ.

B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Mẫu biểu			
	1. Giấy đăng ký kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm muối nhập khẩu.			
	2. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành			

	kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).
--	--

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ)

Tên cơ quan chủ quản
Tên tổ chức nhập khẩu

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

GIẤY ĐĂNG KÝ KIỂM TRA THỰC PHẨM NHẬP KHẨU

Số: /20..... /ĐKNK

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

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

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

....., ngày tháng năm 20.....

Chủ hàng
(ký tên, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....

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

05. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003111) (QT-05)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cơ sở kiểm nghiệm đề nghị chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (sau đây gọi tắt là Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNMT ngày 01/8/2025 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn); - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp (sau đây gọi tắt là Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính); - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	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	x	

	mẫu quy định tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);			
-	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký;	x		
-	Các tài liệu chứng minh về bảo đảm chất lượng kiểm nghiệm;	x		
-	Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x		
Số lượng hồ sơ				
01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2

	dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trong thời gian không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở	Chuyên viên	14 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định

	kiểm nghiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn không quá 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn đánh giá về cơ quan chỉ định và dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu; Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; - Biên bản đánh giá - Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu; (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	12 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư	Văn thư	0,5 ngày	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm

	tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.		làm việc	nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội để trả cho tổ chức, công dân.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và

		Sở Nông nghiệp và Môi trường	giải quyết TTHC)	hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;			
	2. Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;			
	3. Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số			

	<i>20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;</i>
	4. Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu <i>tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;</i>
	5. Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm <i>tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT;</i>
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).

Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT**CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

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

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

3. Hình thức đề nghị chỉ định

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

4. Phạm vi đề nghị chỉ định

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

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

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày....tháng....năm... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

BÁO CÁO
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

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

4.2. Trang thiết bị khác

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

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

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

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

- Điều hoà nhiệt độ;

- Khả năng thông khí và thoát hơi độc;

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

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

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

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

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

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

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

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

PHIẾU KIỂM NGHIỆM

(Kết quả kiểm nghiệm chỉ có giá trị với mẫu đem thử)

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

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

11. Kết luận:

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

12. Ghi chú: *(nếu có)*

..., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

..., ngày thángnăm....

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

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

THỦ TRƯỞNG**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**

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

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

06. Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (1.003082) - (QT-06)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục chỉ định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cơ sở kiểm nghiệm đề nghị chỉ định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	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 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	x	

-	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký 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 hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Chứng chỉ công nhận Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025:2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005, danh mục, phạm vi công nhận (bản sao có chứng thực).	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	32.000.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ	Theo mục 3.2

	(mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>trực tiếp))</i>	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trong thời gian không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở kiểm nghiệm sửa đổi, bổ	Chuyên viên	19 ngày làm việc	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định chỉ định cơ sở

	sung hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn không quá 19 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nếu hồ sơ năng lực đáp ứng theo quy dự thảo Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm. Trong trường hợp cần thiết (kết quả thẩm định hồ sơ chưa đủ cơ sở kết luận năng lực phân tích của cơ sở đáp ứng theo quy định, tham mưu thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tại cơ sở kiểm nghiệm).	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	07 ngày làm việc	kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu; (Trường hợp 2); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc

	bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.			Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Sở theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;			
	2. Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;			
	3. Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;			
	4. Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu <i>tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số</i>			

	<i>20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;</i>
	5. Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm <i>tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT;</i>
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).

Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT**CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

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

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

3. Hình thức đề nghị chỉ định

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

4. Phạm vi đề nghị chỉ định

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

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

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày....tháng....năm... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

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

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

Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

BÁO CÁO
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

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

4.2. Trang thiết bị khác

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

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

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

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

- Điều hoà nhiệt độ;

- Khả năng thông khí và thoát hơi độc;

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

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

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

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

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

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

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

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

PHIẾU KIỂM NGHIỆM

(Kết quả kiểm nghiệm chỉ có giá trị với mẫu đem thử)

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

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

11. Kết luận:

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

12. Ghi chú: *(nếu có)*

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

..., ngày thángnăm....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.**Điều 3.** (Tên cơ sở kiểm nghiệm) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền./.**Nơi nhận:**

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

THỦ TRƯỞNG**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

07. Gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003058) - (QT-07)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cơ sở kiểm nghiệm đề nghị gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	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 liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không		

	bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo	0,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát

		Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	việc	quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trong thời gian không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở kiểm nghiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn không quá 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn đánh giá về cơ quan chỉ định và dự thảo chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Chuyên viên	14 ngày làm việc	- Văn bản thông báo đề nghị hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; - Biên bản đánh giá - Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu; (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	12 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc

				Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc

	TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).		<i>giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có);

				Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;			
	2. Báo cáo kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định theo mẫu <i>tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;			
	3. Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm <i>tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT</i> ;			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT**CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

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

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

3. Hình thức đề nghị chỉ định

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

4. Phạm vi đề nghị chỉ định

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

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

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày....tháng....năm... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

..., ngày thángnăm....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.**Điều 3.** (Tên cơ sở kiểm nghiệm) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền./.**Nơi nhận:**

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

THỦ TRƯỞNG**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

08. Thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước (2.001254) - (QT-08)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cơ sở kiểm nghiệm đề nghị thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x	
-	Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (bản sao có chứng thực);		x
-	Tài liệu, hồ sơ kỹ thuật và các quy trình liên quan đến chỉ tiêu/phép thử đăng ký chỉ định;	x	
-	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 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT);	x	
-	Danh sách, hồ sơ kiểm nghiệm viên tương ứng với lĩnh vực đăng ký kèm theo bản sao có chứng thực các chứng chỉ	x	

	chuyên môn;			
-	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 hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;	x		
-	Kết quả hoạt động kiểm nghiệm đối với lĩnh vực đăng ký chỉ định trong 12 (mười hai) tháng gần nhất theo mẫu tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý: Trong thời hạn 35 (ba mươi lăm) ngày làm việc nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không bao gồm thời gian đánh giá năng lực thực tế tại cơ sở kiểm nghiệm, thời gian khắc phục của cơ sở kiểm nghiệm).			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	22.500.000 đồng/lần/phòng kiểm nghiệm.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp	Theo mục 3.2

	kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)			
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	-Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Trong	Chuyên viên	14 ngày làm việc	-Văn bản thông báo đề nghị hoàn

	thời gian không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ. Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở kiểm nghiệm sửa đổi, bổ sung hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Trường hợp 2: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn không quá 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, dự thảo quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. Đoàn đánh giá gửi kết luận của đoàn đánh giá về cơ quan chỉ định và dự thảo chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc dự thảo thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. Trong trường hợp cần thiết, tham mưu thành lập hội đồng tư vấn trước khi ban hành Quyết định chỉ định.	Đoàn đánh giá	05 ngày làm việc	thiện, bổ sung hồ sơ (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm; - Biên bản đánh giá - Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu; (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	12 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	02 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bản			

	giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)	- Quyết định chỉ định cơ sở kiểm nghiệm nếu đạt yêu cầu hoặc Thông báo bằng văn bản về lý do không chỉ định cho cơ sở kiểm nghiệm nếu không đạt yêu cầu. - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi;	Phòng Chất	Giờ hành chính	- HS giải quyết

	- Lưu hồ sơ.	lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Đơn đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT;			

	2. Báo cáo năng lực hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;
	3. Mẫu phiếu kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;
	4. Báo cáo kết quả hoạt động cơ sở kiểm nghiệm theo mẫu <i>tại Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT</i> ;
	5. Quyết định về việc chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm <i>tại Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT</i> ;
	6. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).

Phụ lục 1 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT**CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

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

Địa chỉ :

Điện thoại: Fax : E-mail :

3. Hình thức đề nghị chỉ định

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

4. Phạm vi đề nghị chỉ định

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

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

5. Thời gian đề nghị bắt đầu đánh giá: ngày....tháng....năm... (áp dụng đối với trường hợp quy định tại khoản 3, Điều 9 Thông tư liên tịch này)

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

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

Phụ lục 2 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

BÁO CÁO
NĂNG LỰC HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

4.1. Trang thiết bị cần kiểm định/hiệu chuẩn

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

4.2. Trang thiết bị khác

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

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

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

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

- Điều hoà nhiệt độ;

- Khả năng thông khí và thoát hơi độc;

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

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

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

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

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

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

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

8. Cơ sở kiểm nghiệm cam kết

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục 3 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

PHIẾU KIỂM NGHIỆM

(Kết quả kiểm nghiệm chỉ có giá trị với mẫu đem thử)

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

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

11. Kết luận:

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

12. Ghi chú: *(nếu có)*

..., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Kiểm nghiệm viên
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT

CƠ SỞ KIỂM NGHIỆM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngàytháng.....năm

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

1. Tên cơ sở kiểm nghiệm:

Địa chỉ:

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

Điện thoại :

Fax:

E-mail:

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

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

4. Trang thiết bị

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

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

Phụ lục III Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

..., ngày thángnăm....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực ba (03) năm, kể từ ngày ký.**Điều 3.** (Tên cơ sở kiểm nghiệm) có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm nghiệm phục vụ quản lý nhà nước khi có yêu cầu và phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền./.**Nơi nhận:**

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

THỦ TRƯỞNG**CƠ QUAN CHỈ ĐỊNH**(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ
ký số của cơ quan, tổ chức)

DANH MỤC CHỈ TIÊU ĐƯỢC CHỈ ĐỊNH

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

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

09. Miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm (1.002996) - (QT-09)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm		
2	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với cơ sở kiểm nghiệm đề nghị miễn kiểm tra giám sát cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý:		
	- Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01/8/2013 của Bộ Y tế, Bộ Công Thương, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 135/QĐ-SNNMT ngày 14/3/2025 ngày 14/3/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ:	Bản chính	Bản sao
-	Công văn đề nghị miễn kiểm tra, giám sát;	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 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Báo cáo kết quả hoạt động trong thời gian 12 (mười hai) tháng kể từ ngày nộp hồ sơ, trong đó nêu rõ kết quả tự đánh giá năng lực phân tích của cơ sở kiểm nghiệm so với quy định có liên quan của Bộ quản lý ngành.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý:		
	Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy		

	định của pháp luật; - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả/ Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (<i>Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp</i>)	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h</i>)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

B5	Thẩm định hồ sơ Dự thảo văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm	Chuyên viên	02 ngày làm việc	-Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	-Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B7	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
7.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	-Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
7.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày làm việc	-Văn bản trả lời kết quả cho cơ sở kiểm nghiệm; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận	Trung tâm Phục vụ hành	Giờ hành chính (Không tính	-Văn bản trả lời kết quả

	được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	chính công	vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)	cho cơ sở kiểm nghiệm; - Sổ theo dõi hồ sơ.
B9	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường	Giờ hành chính (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ

				theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	BIỂU MẪU			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA CẤP TỈNH, CẤP XÃ

10. Quy trình cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (2.001827) - (QT-10)

1	Mục đích:		
	Quy định, cách thức, nội dung, trình tự thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản.		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm nông lâm, thủy sản theo phân công, phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; Cán bộ, công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường Hà Nội; UBND cấp xã; Trung tâm phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành chi tiết một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính; - Thông tư số 44/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 285/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý phí, lệ phí trong công tác thú y; - Thông tư số 286/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm trong lĩnh vực nông nghiệp; - Quyết định số 2309/QĐ-BNNMT ngày 23/6/2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; - Quyết định số 1928/QĐ-UBND ngày 08/4/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Hà Nội; - Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 58/2024/QĐ-UBND ngày 11/9/2024 của UBND thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội; - Quyết định số 16/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 949/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an	x	

	toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2025/TT-BNNMT;			
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		x	
-	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT;	x		
-	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp (Bản sao có xác nhận của cơ sở)		x	
-	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo quy định.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý:			
	14,5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Cách thức nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính			
	- Trực tiếp tại: (1) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố. Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả TTHC: Tòa nhà liên cơ số 258 Võ Chí Công, phường Xuân La, quận Tây Hồ, thành phố Hà Nội. (Trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường; các Chi cục trực thuộc Sở: Chi cục Chăn nuôi Thủy sản và Thú y Hà Nội; Trồng trọt và Bảo vệ Thực vật theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). (2) Địa điểm tiếp nhận và trả kết quả của các xã, phường, sau đây gọi chung là Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã (Trường hợp thuộc thẩm quyền của cấp xã theo phân cấp của UBND thành phố Hà Nội). - Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật. - Trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia: Toàn trình.			
3.6	Phí, lệ phí			
	Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận ATTP đối với cơ sở sản xuất kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản: 700.000 đồng/cơ sở.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	Quy trình xử lý công việc tại Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả /Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính (Trường hợp nộp hồ sơ	Theo mục 3.2

	thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)		<i>trực tiếp)</i>	
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường (theo phân công, phân cấp về quản lý an toàn thực phẩm).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Sở Nông nghiệp và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo hồ sơ không đạt và nêu rõ lý do. Trong thời gian 02 ngày làm việc. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên	05 ngày	-Văn bản thông báo hồ sơ không đạt (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	02 ngày	
		Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Thẩm định thực tế tại cơ sở (Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, Đoàn thẩm	Đoàn thẩm định	0,5 ngày	Biên bản thẩm định

	định thực hiện đối chiếu hồ sơ trực tuyến với hồ sơ bản chính tại cơ sở)			
B7	Cơ quan thẩm định công nhận và thông báo kết quả thẩm định (Thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên	02 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>);
		Lãnh đạo Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	01 ngày	-Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định
		Lãnh đạo Sở	01 ngày	-Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Văn thư	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
8.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm

	bản giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.			thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao</i>)	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); - Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng Chất lượng và Phát triển thị trường	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết

				TTHC và các giấy tờ khác có liên quan. Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục vụ hành chính công		
3.7.2	Quy trình xử lý công việc tại các Chi cục thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả /Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về: + Chuyển hồ sơ về Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y (theo phân công, phân cấp về quản lý an toàn thực phẩm); + Chuyển hồ sơ về Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (theo phân công, phân cấp về quản lý an toàn thực phẩm).	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	chuyên môn:			quá trình giải quyết hồ sơ.
3.1	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y	Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y		
3.2	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Lãnh đạo Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật		
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo hồ sơ không đạt và nêu rõ lý do. Trong thời gian 02 ngày làm việc. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên	05 ngày	-Văn bản thông báo hồ sơ không đạt (<i>Trường hợp 1</i>); - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	02 ngày	
		Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày	
B6	Thẩm định thực tế tại cơ sở (Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, Đoàn thẩm định thực hiện đối chiếu hồ sơ trực tuyến với hồ sơ bản chính tại cơ sở)	Đoàn thẩm định	0,5 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Cơ quan thẩm định công	Chuyên viên	02 ngày	-Giấy chứng

	nhận và thông báo kết quả thẩm định (Thông báo bằng văn bản)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày	nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
		Lãnh đạo Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	01 ngày	
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyển văn bản về Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Văn thư	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
8.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội.	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản

				Thông báo kết quả thẩm định
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao)</i>	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản <i>(Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm)</i>; - Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn thuộc Chi cục Chăn nuôi, thủy sản và Thú y, Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật	Giờ hành chính <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Trung tâm Phục		Phiếu tiếp nhận

		vụ hành chính công		giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
3.7.3 Quy trình xử lý công việc tại UBND cấp xã				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả /Sản phẩm
B1	Nộp hồ sơ: 1. Đối với thành phần hồ sơ yêu cầu là bản chính (mục 3.2): Có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2.Lựa chọn hình thức nhận kết quả: Trực tiếp/trực tuyến/bưu chính. 3. Nộp phí/lệ phí thẩm định online (nếu có quy định)	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính <i>(Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp)</i>	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã (theo phân công, phân cấp về quản lý an toàn thực phẩm).	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính <i>(Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)</i>	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B5	Thẩm định hồ sơ Trường hợp 1: Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Thông báo hồ sơ không đạt và nêu rõ lý do. Trong thời gian 02 ngày làm việc. Trường hợp 2: Hồ sơ đạt yêu cầu: + Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở + Thông báo cho tổ chức, công dân về việc thẩm định thực tế tại cơ sở	Chuyên viên	05 ngày	-Văn bản thông báo hồ sơ không đạt (<i>Trường hợp 1</i>);
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	03 ngày	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở (<i>Trường hợp 2</i>); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B6	Thẩm định thực tế tại cơ sở (Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến, Đoàn thẩm định thực hiện đối chiếu hồ sơ trực tuyến với hồ sơ bản chính tại cơ sở)	Đoàn thẩm định	0,5 ngày	Biên bản thẩm định
B7	Cơ quan thẩm định công nhận và thông báo kết quả thẩm định (Thông báo bằng văn bản)	Chuyên viên	02 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>);
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày	-Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định -Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Hoàn thiện hồ sơ, bàn giao kết quả giải quyết TTHC			
8.1	(1) Trực tuyến: Văn thư tích hợp trên Hệ thống phần mềm, chuyển văn bản giải quyết TTHC về	Văn thư	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

	chuyên viên thụ lý hồ sơ. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên văn bản về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã			đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định.
8.2	(1) Trực tuyến: Chuyên viên thụ lý hồ sơ chuyển trả kết quả trên Hệ thống phần mềm về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã. (2) Trực tiếp (bản giấy): Chuyên viên thụ lý hồ sơ bàn giao Kết quả giải quyết TTHC về Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Chuyên viên Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	0,5 ngày	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); -Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định
B9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Ngay sau khi nhận được kết quả giải quyết TTHC) Hình thức trả kết quả: Trực tuyến/Bưu chính /Trực tiếp (Theo yêu cầu của tổ chức, công dân).	Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC; Trả kết quả cho tổ chức công dân ngay sau khi nhận bàn giao</i>)	-Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản (<i>Thời hạn giấy chứng nhận: 03 năm</i>); - Hoặc văn bản Thông báo kết quả thẩm định - Sổ theo dõi hồ sơ.
B10	- Thống kê và theo dõi; - Lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Giờ hành chính (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- HS giải quyết TTHC, kèm theo: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm

				soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (trường hợp từ chối tiếp nhận HS); Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (trường hợp giải quyết hồ sơ chậm muộn); Biên bản bàn giao hồ sơ (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC và các giấy tờ khác có liên quan.
		Đơn vị tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cấp xã		Phiếu tiếp nhận giải quyết TTHC, Biên bản bàn giao hồ sơ TTHC (nếu có); Biên bản bàn giao kết quả giải quyết TTHC; Sổ theo dõi hồ sơ và các giấy tờ khác có liên quan.
4	Biểu mẫu			
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu <i>tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2025/TT-BNNMT</i> .			
	2. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo mẫu <i>tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT</i> .			
	3. Mẫu Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.			
	4. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ (<i>Mẫu số 01-06</i>).			

Phụ lục I Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT

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

....., ngày..... tháng.... năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: (Tên cơ quan có thẩm quyền)

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ cơ sở sản xuất, kinh doanh:
3. Điện thoại Email
4. Mã số đăng ký kinh doanh:
5. Số đăng ký, ngày cấp, cơ quan cấp đăng ký kinh doanh:
6. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:
Đề nghị (tên cơ quan có thẩm quyền)..... cấp Giấy chứng nhận đủ
điều kiện an toàn thực phẩm cho cơ sở.
Lý do cấp:

Đại diện cơ sở
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT

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

....., ngày..... tháng.... Năm....

BẢN THUYẾT MINH

Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm
của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản

I- THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở sản xuất, kinh doanh:
2. Địa chỉ:
3. Loại hình sản xuất, kinh doanh
DN nhà nước ☐ DN 100% vốn nước ngoài ☐
DN liên doanh với nước ngoài ☐ DN Cổ phần ☐
DN tư nhân ☐ Khác ☐
(ghi rõ loại hình)
4. Năm bắt đầu hoạt động:
5. Công suất thiết kế/Diện tích sản xuất:
6. Sản lượng sản xuất, kinh doanh (thống kê 3 năm trở lại đây):
7. Thị trường tiêu thụ chính:

II. MÔ TẢ VỀ SẢN PHẨM

TT	Tên sản phẩm sản xuất, kinh doanh	Nguyên liệu/ sản phẩm chính đưa vào sản xuất, kinh doanh		Cách thức đóng gói và thông tin ghi trên bao bì
		Tên nguyên liệu/ sản phẩm	Nguồn gốc/ xuất xứ	

III. TÓM TẮT HIỆN TRẠNG ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Nhà xưởng, trang thiết bị
- Tổng diện tích các khu vực sản xuất, kinh doanhm², trong đó:
+ Khu vực tiếp nhận nguyên liệu/ sản phẩm:m²
+ Khu vực sản xuất, kinh doanh :m²
+ Khu vực đóng gói thành phẩm :m²
+ Khu vực / kho bảo quản thành phẩm:m²
+ Khu vực sản xuất, kinh doanh khác :m²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất, kinh doanh:

2. Trang thiết bị chính:

Tên thiết bị	Số lượng	Nước sản xuất	Tổng công suất	Năm bắt đầu sử dụng

--	--	--	--	--

3. Hệ thống phụ trợ

- Nguồn nước đang sử dụng:

Nước máy công cộng

☐

Nước giếng khoan

☐

Hệ thống xử lý: Có

☐

Không

☐

Phương pháp xử lý:

- Nguồn nước đã sử dụng (nếu có sử dụng):

Tự sản xuất

☐

Mua ngoài

☐

Phương pháp kiểm soát chất lượng nước đã:

4. Hệ thống xử lý chất thải

Cách thức thu gom, vận chuyển, xử lý:

5. Người sản xuất, kinh doanh :

- Tổng số:người, trong đó:

+ Lao động trực tiếp:người.

+ Lao động gián tiếp:người.

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được kiểm tra sức khỏe theo quy định:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) đã được xác nhận kiến thức về ATTP:

- Số người (chủ cơ sở, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh) được miễn xác nhận kiến thức về ATTP:

6. Vệ sinh nhà xưởng, trang thiết bị...

- Tần suất làm vệ sinh:

- Nhân công làm vệ sinh:người; trong đó của cơ sở và Đi thuê ngoài.

7. Danh mục các loại hóa chất, phụ gia/ chất bổ sung, chất tẩy rửa-khử trùng sử dụng:

Tên hóa chất	Thành phần chính	Nguồn sản xuất	Mục đích sử dụng	Nồng độ

8. Hệ thống quản lý chất lượng đang áp dụng (HACCP, ISO,....)

9. Phòng kiểm nghiệm

- Của cơ sở ☐

Các chỉ tiêu PKN của cơ sở có thể phân tích:

.....

- Thuê ngoài ☐

Tên những PKN gửi phân tích:

.....

10. Những thông tin khác

Chúng tôi cam kết các thông tin nêu trên là đúng sự thật./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

CERTIFICATE

OF COMPLIANCE WITH FOOD SAFETY REGULATIONS

(tên Cơ quan cấp giấy)

CHỨNG NHẬN / CERTIFICATION

Cơ sở/ Establishment:

Mã số đăng ký kinh doanh/ Registration number: (*)

Địa chỉ/ Address:

Điện thoại/ Tel:

Email:

Đủ điều kiện an toàn thực phẩm để sản xuất, kinh doanh sản phẩm:

Has been found to be in compliance with food safety regulations for following products:

1.

2.

3.

Số cấp/ Number: / XXXX/ CƠ QUAN THẨM QUYỀN CẤP-YYY

Có hiệu lực đến ngày tháng năm

Valid until (date/month/year)

....., ngày tháng năm/

....., day/month/year

(Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu/chữ ký số)

XXXX: 4 chữ số của năm cấp giấy

YYY: chữ viết tắt tên Tỉnh, Thành phố theo tên viết tắt địa phương, nơi cơ sở SXKD được thẩm định, chứng nhận đủ điều kiện ATTP.

(*): Ghi mã số doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh cấp