

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ
NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Ban hành 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 QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC Y TẾ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ, quy trình điện tử	Trang
1	1.002600.000.00.00.H26	Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước	2
2	1.002238.H26	Xác nhận Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm	13
3	1.013838.H26	Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế	17
4	1.013847.H26	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế	21
5	1.013829.H26	Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu	25
6	1.013851.H26	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	32
7	1.013855.H26	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	39
8	2.000477.000.00.00.H26	Dùng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội	47
9	2.000286.000.00.00.H26	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội	51
10	1.014331.H26	Cấp Giấy chứng sinh	57
11	1.014332.H26	Cấp lại Giấy chứng sinh	66
12	1.009407.000.00.00.H26	Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế	70
13	1.002944.000.00.00.H26	Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế	82
14	1.002467.000.00.00.H26	Công bố cơ sở đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm	89

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Tên quy trình: 1.002600.000.00.00.H26 - Cấp số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm sản xuất trong nước

1.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Thông tư số 29/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2021;
- Thông tư số 34/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Thông tư số 41/2023/TT-BTC ngày 12 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực dược, mỹ phẩm;
- Quyết định 2393/QĐ-BYT ngày 22 tháng 7 năm 2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Thông tư 34/2025/TT-BYT sửa đổi Thông tư 06/2011/TT-BYT quy định về quản lý mỹ phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 508/QĐ-SYT ngày 31/03/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

1.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm	01		
2.	Giấy ủy quyền của nhà sản xuất hoặc chủ sở hữu	01		

	sản phẩm ủy quyền cho tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm ra thị trường được phân phối sản phẩm mỹ phẩm tại Việt Nam (áp dụng đối với mỹ phẩm sản xuất trong nước mà tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm đưa sản phẩm ra thị trường không phải là nhà sản xuất).			
--	---	--	--	--

1.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

1.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: VND)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Toàn trình
03 ngày	24 giờ	500.000 đồng	Không	

1.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm	Thông tư 06/2011/TT-BYT
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

1.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ Dược	Chuyên viên thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm, tờ trình, trình Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời không cấp Số tiếp nhận Phiếu công bố sản phẩm mỹ phẩm (nêu rõ lý do), trình Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược.	08
Bước 3	Phó trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Kiểm tra, trình trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	04
Bước 4	Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Phê duyệt kết quả theo ủy quyền, chuyển bộ phận Văn thư.	04
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành	04

		chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	
Bước 6	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

1.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Ngày cấp số tiếp nhận (Date acknowledged):

Số tiếp nhận Phiếu công bố (Product Notification No):

Phiếu công bố có giá trị 05 năm kể từ ngày cấp.

TEMPLATE FOR NOTIFICATION OF COSMETIC PRODUCT

☒ Đánh dấu vào ô thích hợp (*Tick where applicable*)

PARTICULARS OF PRODUCT

1. Tên nhãn hàng và tên sản phẩm (Name of brand & product):

1.1. Nhãn hàng (Brand)

[illegible]

1.2. Tên sản phẩm (Product Name)

[illegible]

1.3. Danh sách các dạng hoặc màu (List of Variants or Shade). Tên (Names)

2. Dạng sản phẩm (Product type(s))

- ☐ Kem, nhũ tương, sữa, gel hoặc dầu dùng trên da (tay, mặt, chân,)

Creams, emulsions, lotions, gels and oils for skin (hands, face, feet, etc)

- ☐ Mặt nạ (chỉ trừ sản phẩm làm bong da nguồn gốc hóa học)

Face masks (with the exception of chemical peeling products)

- Chất phủ màu (lỏng, nhão, bột)

Tinted bases (liquids, pastes, powders)

- Phần trang điểm, phần dùng sau khi tắm, bột vệ sinh,....

Make-up powders, after-bath powder, hygienic powders, etc.

- Xà phòng rửa tay, xà phòng khử mùi,.....

Toilet soaps, deodorant soaps, etc

- Nước hoa, nước thơm dùng vệ sinh,....

Perfumes, toilet waters and eau de Cologne

[2] Phụ lục này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Thông tư số 29/2020/TT-BYT sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 02 năm 2021.

- ☐ Sản phẩm để tắm (muối, sữa, xà phòng, dầu, gel,...)

Bath or shower preparations (salts, lotions, foams, soaps, oils, gels, etc)

- ☐ Sản phẩm tẩy lông

Depilatories

- ☐ Sản phẩm khử mùi và chống mùi (giảm mùi mồ hôi)

Deodorants and anti-perspirants

- ☐ Sản phẩm chăm sóc tóc (Đề nghị đánh dấu vào dạng sản phẩm cụ thể bên dưới)

Hair care products (Please stick on specific product type below)

- ☐ Nhuộm và tẩy màu tóc

Hair tints and bleaches

- ☐ Uốn tóc, duỗi tóc, giữ nếp tóc

Products for waving, straightening and fixing

- ☐ Các sản phẩm định dạng tóc

Setting products

- ☐ Sản phẩm làm sạch (sữa, bột, dầu gội)

Cleansing products (lotions, powders, shampoos)

- ☐ Sản phẩm dưỡng tóc (sữa, kem, dầu)

Conditioning products (lotions, creams, oils)

- ☐ Các sản phẩm tạo kiểu tóc (sữa, keo xịt tóc, sáp)

Hairdressing products (lotions, lacquers, brilliantines)

- ☐ Sản phẩm dùng cho cạo râu hoặc sau khi cạo râu (kem, xà phòng, sữa,...)

Shaving product (creams, foams, lotions, etc)

- ☐ Sản phẩm trang điểm và tẩy trang dùng cho mặt và mắt

Products for making-up and removing make-up from the face and the eyes

- ☐ Sản phẩm dùng cho môi

Products intended for application to the lips

- ☐ Sản phẩm chăm sóc răng và miệng

Products for care of the teeth and the mouth

- ☐ Sản phẩm dùng để chăm sóc và trang điểm cho móng tay, móng chân

Products for nail care and make-up

- ☐ Sản phẩm dùng để vệ sinh cơ quan sinh dục ngoài

Products for external intimate hygiene

- ☐ Sản phẩm chống nắng

Sunbathing products

- ☐ Sản phẩm làm sạm da mà không cần tắm nắng

Products for tanning without sun

- ☐ Sản phẩm làm trắng da

Skin whitening products

- ☐ Sản phẩm chống nhăn da

Anti-wrinkle products

- ☐ Sản phẩm khác (đề nghị ghi rõ)

Others (please specify)

- Nước xuất khẩu (Exporting country): ☐

- Nước sản xuất (Manufacturing country) ☐

THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỊU TRÁCH NHIỆM ĐƯA SẢN PHẨM MỸ PHẨM RA THỊ TRƯỜNG
PARTICULARS OF LOCAL COMPANY RESPONSIBLE FOR PLACING THE COSMETIC PRODUCT IN THE MARKET

8. Tên công ty (Name of company):

[illegible]

Địa chỉ công ty (Address of company):

[illegible][illegible]

Số giấy phép kinh doanh/Số giấy phép hoạt động

Business Registration Number/License to Operate Number

[illegible]

THÔNG TIN VỀ NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY
PARTICULARS OF PERSON REPRESENTING THE LOCAL COMPANY

9. Họ và tên (Name of person):

[illegible]

Tel:		Fax:	
------	--	------	--

Chức vụ ở công ty (Designation in the company):

[illegible]

THÔNG TIN VỀ CÔNG TY NHẬP KHẨU
PARTICULARS OF IMPORTER

10. Tên công ty nhập khẩu (Name of importer):

[illegible]

Địa chỉ công ty nhập khẩu (Address of importer):

[illegible]

Tel:		Fax:	
------	--	------	--

DANH SÁCH THÀNH PHẦN PRODUCT INGREDIENT LIST

11. Đề nghị kiểm tra ô sau đây (Please check the following boxes):

☐ Tôi đã kiểm tra bản sửa đổi từ Phụ lục II đến Phụ lục VII của danh mục các thành phần mỹ phẩm ASEAN như được công bố trên bản sửa đổi gần đây nhất của Hiệp định mỹ phẩm ASEAN. Tôi xin xác nhận rằng sản phẩm được đề cập đến trong bản công bố này không chứa bất cứ một thành phần bị cấm nào và cũng tuân thủ với danh mục hạn chế và các điều kiện quy định trong các phụ lục.

I have examined the latest revisions of the Annexes II to VII of the ASEAN Cosmetic Ingredient Listing as published in the latest amendment of the ASEAN Cosmetic Directive and confirmed that the product in this notification does not contain any prohibited substances and is in compliance with the restrictions and conditions stipulated in the Annexes.

☐ Tôi đảm nhận trách nhiệm trả lời và hợp tác toàn diện với cơ quan có thẩm quyền về bất kỳ hoạt động kiểm soát sau khi bán hàng khi có yêu cầu bởi cơ quan có thẩm quyền.

I undertake to respond to and cooperate fully with the regulatory authority with regard to any subsequent post-marketing activity initiated by the authority.

Danh sách thành phần đầy đủ (Product full ingredient list)

(Yêu cầu ghi đầy đủ danh sách tất cả các thành phần và tỉ lệ % của những chất có giới hạn về nồng độ, hàm lượng sử dụng trong mỹ phẩm - To submit ingredient list with percentages of restricted ingredients)

No	Tên đầy đủ thành phần (tên danh pháp quốc tế hoặc tên khoa học chuẩn đã được công nhận) <i>Full Ingredient name (use INCI or approved nomenclature in standard references)</i>	Tỉ lệ % của các chất có giới hạn về nồng độ, hàm lượng <i>(Percentage of restricted ingredients)</i>	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
...			

CAM KẾT (DECLARATION)

1. Thay mặt cho công ty, tôi xin cam kết sản phẩm được đề cập trong Phiếu công bố này đạt được tất cả các yêu cầu của Hiệp định mỹ phẩm ASEAN và các phụ lục kèm theo.

I hereby declare on behalf of my company that the product in the notification meets all the requirements of the ASEAN Cosmetic Directive, its Annexes and Appendices.

2. Tôi xin chịu trách nhiệm tuân thủ các điều khoản sau đây (*I undertake to abide by the following conditions*):

i. Đảm bảo có sẵn để cung cấp các thông tin kỹ thuật và tính an toàn khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu và có đầy đủ hồ sơ về các sản phẩm đã được phân phối để báo cáo trong trường hợp sản phẩm phải thu hồi.

Ensure that the product's technical and safety information is made readily available to the regulatory authority concerned ("the Authority") and to keep records of the distribution of the products for product recall purposes;

ii. Phải thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền về các tác dụng phụ nghiêm trọng^[1] của sản phẩm gây chết người hoặc đe dọa tính mạng bằng điện thoại, fax, thư điện tử hoặc văn bản trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày biết thông tin.

Notify the Authority of fatal or life threatening serious adverse event^[1] as soon as possible by telephone, facsimile transmission, email or in writing, and in any case, no later than 7 calendar days after first knowledge;

iii. Phải hoàn thành báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm (theo mẫu quy định)^[2] trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày thông báo cho cơ quan có thẩm quyền về những tác dụng phụ nghiêm trọng như đã nêu trong mục 2 ii nói trên và cung cấp bất cứ thông tin nào theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Complete the Adverse Cosmetic Event Report Form^[2] within 8 calendar days from the date of my notification to the Authority in para 2 ii. above, and to provide any other information as may be requested by the Authority;

iv. Thông báo ngay cho cơ quan có thẩm quyền về các tác dụng phụ nghiêm trọng của sản phẩm nhưng không gây chết người hoặc đe dọa đến tính mạng và trong bất cứ trường hợp nào, việc báo cáo (sử dụng mẫu báo cáo) về tác dụng phụ phải được tiến hành trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày biết về tác dụng phụ này.

Report to the Authority of all other serious adverse events that are not fatal or life threatening as soon as possible, and in any case, no later than 15 calendar days after first knowledge, using the Adverse Cosmetic Event Report Form;

v. Công bố với cơ quan có thẩm quyền khi có bất cứ sự thay đổi nào trong bản công bố này.

Notify the Authority of any change in the particulars submitted in this notification;

3. Tôi xin cam đoan rằng những thông tin được đưa ra trong bản công bố này là đúng sự thật. Tất cả các tài liệu, các thông tin liên quan đến nội dung công bố sẽ được cung cấp và các tài liệu đính kèm là bản hợp pháp hoặc sao y bản chính.

^[1] Như đã được định nghĩa rõ ràng trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm.

As defined in the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.

^[2] Trình bày trong phụ lục I trong tài liệu hướng dẫn cho các công ty về báo cáo tác dụng phụ của sản phẩm mỹ phẩm.

Set out in Appendix I to the Guide Manual for the Industry on Adverse Event Reporting of Cosmetics Products.

I declare that the particulars given in this notification are true, all data, and information of relevance in relation to the notification have been supplied and that the documents enclosed are authentic or true copies.

4. Tôi hiểu rằng tôi sẽ có trách nhiệm để đảm bảo tất cả các lô sản phẩm của chúng tôi đều đáp ứng các yêu cầu pháp luật, và tuân thủ tất cả tiêu chuẩn và chỉ tiêu sản phẩm đã được công bố với cơ quan có thẩm quyền.

I understand that I shall be responsible for ensuring that each consignment of my product continues to meet all the legal requirements, and conforms to all the standards and specifications of the product that I have declared to the Authority.

5. Tôi hiểu rằng trong trường hợp có tranh chấp pháp luật, tôi không được quyền sử dụng bản công bố sản phẩm mỹ phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận nếu sản phẩm của chúng tôi không đạt được các yêu cầu về tiêu chuẩn, chỉ tiêu mà chúng tôi đã công bố.

I understand that I cannot place reliance on the acceptance of my product notification by the authority in any legal proceedings concerning my product, in the event that my product has failed to conform to any of the standards or specifications that I had previously declared to the Authority.

Tên và chữ ký của người đại diện theo pháp luật của công ty
[Name and Signature of person representing the local company]

Dấu của công ty *[Company stamp]*

Ngày *[Date]*

2. Tên quy trình: 1.002238.H26 - Xác nhận Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm

2.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Thông tư số 34/2025/TT-BYT ngày 03 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm;
- Quyết định 2393/QĐ-BYT ngày 22/7/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung quy định tại Thông tư 34/2025/TT-BYT sửa đổi Thông tư 06/2011/TT-BYT quy định về quản lý mỹ phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

2.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm	02		

2.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

2. 4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	Một phần
03 ngày	24 giờ	Không	Không	

2.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

TT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu theo Phụ lục số 14-MP - Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

2.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Chuyên viên phòng	Chuyên viên thẩm định hồ sơ:	08

Tên bước	Đơn vị /người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
	Nghiệp vụ Dược	- Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Văn bản phê duyệt, phiếu trình, trình trưởng phòng Nghiệp vụ Dược - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/ Văn bản thông báo không phê duyệt (nêu rõ lý do), trình trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	
Bước 3	Trưởng phòng Nghiệp vụ Dược	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Y tế	06
Bước 4	Lãnh đạo Sở Y tế	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư	04
Bước 5	Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	02
Bước 6	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

2.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Chi nhánh Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Phụ lục số 14-MP^[3]**TÊN CƠ SỞ**

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

Số: ...

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN HÀNG**NHẬP KHẨU MỸ PHẨM DÙNG CHO NGHIÊN CỨU, KIỂM NGHIỆM**Kính gửi: Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh⁽¹⁾ ...(Tên cơ sở) ... đề nghị cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh⁽¹⁾ ...

xét duyệt để đơn vị được nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm sau:

TT	Tên mỹ phẩm, dạng bào chế, quy cách đóng gói	Dạng sản phẩm	Thành phần công thức	Đơn vị tính	Số lượng ⁽²⁾	Tên công ty sản xuất, tên nước	Ghi chú
1							
2							
3							
...							

Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban**nhân dân cấp tỉnh⁽¹⁾...****GIÁM ĐỐC CƠ SỞ**

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên người ký)

Chấp thuận đơn hàng nhập khẩu gồm ... trang ...

khoản kèm theo Công văn số ngày ...

tháng ... năm ... của cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh⁽¹⁾.

Đơn hàng nhập khẩu mỹ phẩm dùng cho nghiên cứu, kiểm nghiệm chỉ có giá trị 01 lần./.

... , ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên người ký)

¹⁾ Cơ quan chuyên môn về y tế thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của cơ sở.

⁽²⁾ Số lượng tối đa cho mỗi sản phẩm là 10 mẫu.

^[3] Phụ lục này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Thông tư số 34/2025/TT-BYT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2011/TT-BYT ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về quản lý mỹ phẩm, có hiệu lực kể từ ngày 18 tháng 8 năm 2025.

3. Tên quy trình: 1.013838.H26 - Cấp giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

3.1. Cơ sở pháp lý.

- Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1555/QĐ-SYT ngày 18/8/2025 của Sở Y tế về việc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Giấy ủy quyền số 4833/GUQ-SYT ngày 15/9/2025 của Sở Y tế về việc ký duyệt các văn bản giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định khác của Bộ Y tế và UBND thành phố Hà Nội.

3.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản đề nghị cấp CFS nêu rõ tên hàng, mã HS của hàng hóa, số chứng nhận tiêu chuẩn sản phẩm hoặc số đăng ký, số hiệu tiêu chuẩn (nếu có), thành phần hàm lượng hợp chất (nếu có), nước nhập khẩu hàng hóa: 01 bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh.	01		Ngoại trừ đơn đề nghị, các văn bản, tài liệu khác phải là bản sao có chứng thực

2	Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 01 bản sao có đóng dấu của thương nhân.		01	hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
3	Danh mục các cơ sở sản xuất (nếu có), bao gồm tên, địa chỉ của cơ sở, các mặt hàng sản xuất để xuất khẩu: 01 bản chính.	01		
4	Bản tiêu chuẩn công bố áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa kèm theo cách thể hiện (trên nhãn hàng hóa hoặc trên bao bì hàng hóa hoặc tài liệu kèm theo sản phẩm, hàng hóa): 01 bản sao có đóng dấu của thương nhân.		01	

3.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

3.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày	24 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận - Phí từ ngày 01/01/2027 đến hết ngày: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận		Một phần

3.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính
2	Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

6	Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ	phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
---	-------------------------------	---

3.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Chi cục ATVSTP), trực thuộc Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Tổ trưởng Tổ thẩm xét Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm xét	02
Bước 3	Thành viên Tổ thẩm xét	Thành viên Tổ thẩm xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), tờ trình, trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét.	06
Bước 4	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Tổ trưởng Tổ thẩm xét trình (ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế), chuyển bộ phận Văn thư Sở Y tế.	04
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

3.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

4. Tên quy trình: 1.013847.H26 - Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với sản phẩm thực phẩm xuất khẩu thuộc quyền quản lý của Bộ Y tế

4.1. Cơ sở pháp lý.

- Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1555/QĐ-SYT ngày 18/8/2025 của Sở Y tế về việc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Giấy ủy quyền số 4833/GUQ-SYT ngày 15/9/2025 của Sở Y tế về việc ký duyệt các văn bản giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định khác của Bộ Y tế và UBND thành phố Hà Nội.

4.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung/cấp lại CFS: 01 bản chính. 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: 01 bản chính, thể hiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh;	01		Ngoại trừ đơn đề nghị, các văn bản, tài liệu khác phải là bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản

2	Các giấy tờ liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung, cấp lại CFS.		01	sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
---	---	--	----	---

4.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

4.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày	24 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận - Phí từ ngày 01/01/2027 đến hết ngày: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận	Không	Một phần

4.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

ST T	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
3	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
4	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
5	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
6	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

4.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Chi cục ATVSTP), trực thuộc Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Tổ trưởng Tổ thẩm xét Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm xét	02
Bước 3	Thành viên Tổ thẩm xét	Thành viên Tổ thẩm xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS), tờ trình, trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét.	06
Bước 4	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	04
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Tổ trưởng Tổ thẩm xét trình (ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế), chuyển bộ phận Văn thư Sở Y tế.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

4.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

5. Tên quy trình: 1.013829.H26 - Cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu

5.1. Cơ sở pháp lý.

- Luật An toàn thực phẩm;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Nghị định số 69/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý ngoại thương;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1555/QĐ-SYT ngày 18/8/2025 của Sở Y tế về việc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Giấy ủy quyền số 4833/GUQ-SYT ngày 15/9/2025 của Sở Y tế về việc ký duyệt các văn bản giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định khác của Bộ Y tế và UBND thành phố Hà Nội.

5.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận theo mẫu số 12 ban hành kèm theo Phụ lục V của Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế nộp một (01) bộ hồ sơ đăng ký chỉ định (nộp trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc trực tuyến) cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ	x		
2	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc một trong các Giấy chứng nhận: Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS),		x	

	Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Chứng nhận hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000) hoặc tương đương còn hiệu lực (Bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu), trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP			
3	Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của mẫu thử thuộc lô sản phẩm thực phẩm xuất khẩu (đối với Giấy chứng nhận y tế và các giấy chứng nhận khác có liên quan đến lô hàng xuất khẩu), có đầy đủ thông tin về tên sản phẩm, lô sản phẩm thực phẩm được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp ISO 17025 (Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực), đạt yêu cầu của Quy chuẩn kỹ thuật tương ứng (đối với sản phẩm đã có Quy chuẩn kỹ thuật); hoặc đạt các chỉ tiêu theo quy định/ yêu cầu kỹ thuật (đối với sản phẩm chưa có Quy chuẩn kỹ thuật) tại một trong các giấy tờ và theo thứ tự ưu tiên như sau: - Thông tư của các bộ, ngành; - Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); - Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); - Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).		X	
4	Xác nhận đóng phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu		X	
	- Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu giấy chứng nhận theo mẫu do nước nhập khẩu quy định có những thông tin ngoài những thông tin quy định tại khoản 5 Phần này, ngoài các giấy tờ quy định tại khoản 1 Phần này, tổ chức, cá nhân phải nộp các giấy tờ liên quan phù hợp để chứng minh các thông tin đó. - Trường hợp nước nhập khẩu yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp giấy chứng nhận theo mẫu do nước đó quy định thì cơ quan cấp dựa trên mẫu được yêu cầu để cấp giấy chứng nhận. <i>Chú ý: Nội dung ghi trên nhãn bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt và tiếng Anh thì phải có bản dịch sang tiếng Việt có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu)</i>			

5.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

5.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày	40 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận - Phí từ ngày 01/01/2027 đến hết ngày: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận	Không	Một phần

5.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 12 - Phụ lục V - Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

5.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Chi cục ATVSTP), trực thuộc Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Tổ trưởng Tổ thẩm xét Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm xét	02
Bước 3	Thành viên Tổ thẩm xét	Thành viên Tổ thẩm xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu, tờ trình, trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét	14
Bước 4	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	08
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Tổ trưởng Tổ thẩm xét trình (ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế), chuyển bộ phận Văn thư Sở Y tế.	08

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 40 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

5.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 12

Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu
Tên tổ chức, cá nhân **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp giấy chứng nhận (tiếng Việt và tiếng Anh):.....

Địa chỉ (tiếng Việt và tiếng Anh):.....

Điện thoại liên

hệ:.....Email:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Nước nhập khẩu:.....

Để đáp ứng yêu cầu của nước nhập khẩu, Công ty chúng tôi đề nghị cấp Giấy chứng nhận (tên Giấy chứng nhận - Giấy chứng nhận y tế hoặc Giấy chứng nhận khác có liên quan trong trường hợp có yêu cầu của nước nhập khẩu) với thông tin cụ thể như sau:

1. Tên cơ sở sản xuất (tiếng Việt và tiếng Anh):.....

2. Địa chỉ (tiếng Việt và tiếng Anh):.....

3. Nhóm sản phẩm thực phẩm xuất khẩu (áp dụng đối với Giấy chứng nhận cho cơ sở sản xuất thực phẩm xuất khẩu):.....

4. Tên và thành phần mặt hàng xuất khẩu:.....

5. Số lượng lô sản phẩm của mặt hàng xuất khẩu:.....

6. Thời hạn sử dụng của từng lô sản phẩm:.....

7. Số lô của từng lô sản phẩm (nếu có):.....

8. Nhãn sản phẩm (đính kèm)

(Nội dung ghi trên nhãn bằng ngôn ngữ khác tiếng Việt và tiếng Anh thì phải có bản dịch sang tiếng Việt có xác nhận của tổ chức, cá nhân xuất khẩu).

9. Mặt hàng xuất khẩu đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo: Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số...; hoặc Thông tư của các bộ, ngành; hoặc Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc Tiêu chuẩn Quốc gia; hoặc Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài; hoặc Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm;

10. Cơ sở sản xuất đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm tại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc tương đương số..., thời hạn hiệu lực:

.....

11. Yêu cầu khác của nước nhập

khẩu:

(Ghi chú: Mục 4 đến mục 9 chỉ áp dụng đối với Giấy chứng nhận cho thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm).

Hồ sơ kèm theo:

-

 -

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

*(Người đại diện theo pháp luật hoặc
 người được ủy quyền của tổ chức xuất
 khẩu ký tên, đóng dấu hoặc cá nhân
 đóng dấu)*

6. Tên quy trình: 1.013851.H26 - Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

6.1. Cơ sở pháp lý.

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010 của Quốc hội.
- Luật quảng cáo số 16/2012/QH13 ngày 21/6/2012 của Quốc hội.
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ quy định chi Tiết thi hành một số Điều của Luật An toàn thực phẩm.
- Nghị định số 181/ 2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quảng cáo.
- Thông tư số 09/2015/TT-BYT ngày 25/5/2015 về xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế.
- Nghị định số 100/2014/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Chính phủ quy định về kinh doanh và sử dụng sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ nhỏ, bình bú và vú ngậm nhân tạo;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế.
- Thông tư số 67/TT-BTC ngày 05/08/2021 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm; Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 1555/QĐ-SYT ngày 18/8/2025 của Sở Y tế về việc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Giấy ủy quyền số 4833/GUQ-SYT ngày 15/9/2025 của Sở Y tế về việc ký duyệt các văn bản giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội;
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài cchinhs thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy khác của Bộ Y tế và UBND thành phố Hà Nội.

6.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Phụ lục V của Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế	01		
2	Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm và Bản công bố sản phẩm đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		01	
3	Mẫu nhãn sản phẩm (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		01	
4	Đối với quảng cáo trên báo nói, báo hình thì phải có kịch bản dự kiến quảng cáo và nội dung dự kiến quảng cáo ghi trong đĩa hình, đĩa âm thanh; đối với quảng cáo trên các phương tiện khác thì phải có ma kết (mẫu nội dung) dự kiến quảng cáo (bản có xác nhận của tổ chức, cá nhân);	01		
5	Đối với nội dung quảng cáo ngoài công dụng, tính năng của sản phẩm ghi trong bản công bố sản phẩm thì phải có tài liệu khoa học chứng minh (bản sao có xác nhận của tổ chức, cá nhân);		01	
6	Các tài liệu trong hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng. Tài liệu phải còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký bản công bố sản phẩm			

6.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

6.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
09 ngày	72 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 500.000 đồng/lần/giấy chứng nhận - Phí từ ngày 01/01/2027 đến hết ngày: 1.000.000 đồng/lần/giấy chứng nhận	Không	Toàn trình

6.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01 phụ lục V - Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

6.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Chi cục ATVSTP), trực thuộc Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	
Bước 2	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Tổ trưởng Tổ thẩm xét Chuyển hồ sơ cho thành viên Tổ thẩm xét	04
Bước 3	Thành viên Tổ thẩm xét	Thành viên Tổ thẩm xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo, tờ trình, trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét. - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình Tổ trưởng Tổ thẩm xét.	40
Bước 4	Tổ trưởng Tổ thẩm xét	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	08
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Tổ trưởng Tổ thẩm xét trình (ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế), chuyển bộ phận Văn thư Sở Y tế.	08
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	08
Bước 7	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.	Không tính thời gian

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
	hành chính công	- Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	
Tổng thời gian: 72 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

6.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Mẫu số 01**Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo**

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

Số: /Ký hiệu tên đơn vị ...¹..., ngày... tháng... năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ**Xác nhận nội dung quảng cáo**

Kính gửi:

1. Tên đơn vị đăng ký xác nhận:.....

2. Địa chỉ trụ sở:².....

Điện thoại:..... Fax:.....

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

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

Phương tiện quảng cáo:.....

Hồ sơ bao gồm các giấy tờ, tài liệu:.....

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

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

Giám đốc hoặc đại diện hợp pháp của đơn vị

Ký tên (Ghi họ tên đầy đủ, chức danh)

Đóng dấu

¹ Địa danh

² Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

Mẫu số 02**Mẫu trả kết quả xác nhận nội dung quảng cáo**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN CƠ QUAN TIẾP **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
NHẬN ĐĂNG KÝ NỘI
DUNG QUẢNG CÁO

Số: /XNQC-...¹...

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

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

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

Phương tiện quảng cáo:

.....

....

Có nội dung quảng cáo (*đính kèm*) đã được duyệt phù hợp với quy định hiện hành.
Yêu cầu tổ chức, cá nhân có trách nhiệm quảng cáo đúng nội dung đã được xác nhận.

Cơ quan xác nhận

(*Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

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

7. Tên quy trình: 1.013855.H26 - Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế

7.1. Cơ sở pháp lý.

- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;
- 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;
- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định 53/2025/QĐ-UBND ngày 15/09/2025 của UBND thành phố Hà Nội về Quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1555/QĐ-SYT ngày 18/8/2025 của Sở Y tế về việc ủy quyền giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Giấy ủy quyền số 4833/GUQ-SYT ngày 15/9/2025 của Sở Y tế về việc ký duyệt các văn bản giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội;
- Quyết định số 2076/QĐ-BYT ngày 24 tháng 6 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm quy định tại Nghị định số 148/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/06/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định khác của Bộ Y tế và UBND thành phố Hà Nội.

7.2. Thành phần hồ sơ.

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ;	01		

2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của cơ sở);		01	
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm;	01		
4	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp;		01	
5	Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.	01		

7.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
- Trường hợp 1: Thực hiện tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội	
1	Trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm PVHCC Thành phố (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia
- Trường hợp 2: Thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã	
1	Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (nếu điều kiện cho phép).

7.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
20 ngày	160 giờ	1. Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 300.000 đồng/hồ sơ - Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm: 500.000/lần/cơ sở	Không	Một phần

	- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 350.000/lần/cơ sở - Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 500.000/lần/cơ sở - Phí đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 250.000/lần/cơ sở - Phí đối với cơ sở sản xuất khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 1.250.000/lần/cơ sở		
	2. Phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 /lần/cơ sở - Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống dưới 200 suất ăn: 700.000 /lần/cơ sở - Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000/lần/cơ sở - Phí đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 500.000/lần/cơ sở - Phí đối với cơ sở sản xuất khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 2.500.000/lần/ cơ sở		

7.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01-Phụ lục I- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

		Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
--	--	---

7.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
7.6.1.	Trường hợp 1: Thực hiện tại Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội		
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm Hà Nội (Sau đây gọi tắt là Chi cục ATVSTP), trực thuộc Sở Y tế để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông	Lãnh đạo Phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	08
Bước 3	Cán bộ phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo	24

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, Lập kế hoạch (lịch) thẩm định, trình Lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông.	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và trình Lãnh đạo Chi cục ATVSTP phê duyệt	14
Bước 5	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP	Lãnh đạo Chi cục ATVSTP phê duyệt kế hoạch thẩm định chuyển bước 6	14
Bước 6	Đoàn thẩm định	Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Kết quả thẩm định được Đoàn chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	56
Bước 7	Cán bộ phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo kết quả đánh giá không đạt yêu cầu (Nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông;	16
Bước 8	Lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin truyền thông	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo Chi cục ATVSTP	08
Bước 9	Lãnh đạo	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo phòng Giám sát ngộ độc thực phẩm và thông tin	08

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
	Chi cục ATVSTP	truyền thông trình (ký thừa ủy quyền của Giám đốc Sở Y tế), chuyển bộ phận Văn thư Sở Y tế.	
Bước 10	Bộ phận Văn thư Sở Y tế	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Chi nhánh Trung tâm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	08
Bước 11	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 160 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
7.6.2.	Trường hợp 2: Thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận tại Điểm phục vụ Hành chính công (nơi hộ kinh doanh đăng ký kinh doanh)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Điểm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến cơ quan chuyên môn UBND cấp xã để giải quyết theo quy quy định.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cán bộ chuyên môn giải quyết hồ sơ.	08
Bước 3	Cán bộ phòng chuyên môn	Cán bộ chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: trong thời gian 02 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng chuyên môn - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Cán bộ chuyên môn tổng hợp hồ sơ, Lập kế hoạch (lịch) thẩm định, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	24
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra, xem xét lại hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	14
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kế hoạch thẩm định chuyển bước 6	14
Bước 6	Đoàn thẩm định	Thực hiện thẩm định điều kiện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Kết quả thẩm định được Đoàn chấp thuận và ký biên bản hoặc phiếu nhận xét.	56
Bước 7	Cán bộ phòng chuyên môn	- Trường hợp đủ điều kiện: dự thảo tờ trình, Quyết định cấp giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm trình lãnh đạo phòng chuyên môn; - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo thông báo kết quả đánh giá không đạt yêu cầu (Nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng chuyên môn;	16
Bước 8	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	08
Bước 9	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	08
Bước 10	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy	08

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
		cho Điểm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	
Bước 11	Điểm Phục vụ hành chính công	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 160 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

7.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Chi nhánh Trung tâm PVHCC /Điểm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

8. Tên quy trình: 2.000477.000.00.00.H26 - Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội**8.1. Cơ sở pháp lý**

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;
- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
- Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

8.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội	01		

8.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Cơ sở trợ giúp xã hội
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Cơ sở trợ giúp xã hội

8.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày	56 giờ	Không	Không	Trực tiếp

8. 5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 09 - Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	

3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ	

8.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Nhân viên cơ sở trợ giúp xã hội tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội hồ sơ đề nghị	04
Bước 2	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	04
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhân viên tiếp nhận, xem xét hồ sơ	04
Bước 4	Nhân viên phòng chuyên môn tại Cơ sở trợ giúp xã hội	- Nếu hồ sơ đạt: Dự thảo Quyết định dừng trợ giúp xã hội, tờ trình, trình lãnh đạo phòng - Nếu hồ sơ không đạt: Dự thảo công văn từ chối (nêu lý do) và trình Lãnh đạo Phòng	32
Bước 5	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	04
Bước 6	Lãnh đạo Cơ sở trợ giúp xã hội	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 7	Bộ phận Văn thư của Cơ sở trợ giúp xã hội	Bộ phận Văn thư đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho bộ phận tiếp nhận và lưu trữ theo quy định.	04
Bước 8	Nhân viên tiếp nhận	Người đề nghị dùng trợ giúp xã hội mang theo giấy hẹn, đến nhận kết quả tại Cơ sở trợ giúp xã hội (nơi nộp hồ sơ) - Trường hợp đăng ký trả kết quả qua đường bưu điện, người yêu cầu sẽ nhận Quyết định dùng trợ giúp xã hội qua dịch vụ bưu điện	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 56 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

8.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy đảm bảo thời hạn trả kết quả.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ DỪNG TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):.....Nam, nữ ...

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số..... Cấp ngày/....../.... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã/phường..... tỉnh

Tôi làm đơn này đề nghị Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội xem xét, giải quyết cho (Họ và tên đối tượng).....

Đối với người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam, nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND

số.....Cấp ngày/....../.... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã/phường..... thành phố)

dừng sử dụng dịch vụ trợ giúp xã hội tại cơ sở và được hỗ trợ hòa nhập cộng đồng.

Lý do đề nghị dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở:

.....

Trân trọng cảm ơn.

..., ngày....tháng năm.....

**Đối tượng hoặc người giám
hộ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

9. Tên quy trình: 2.000286.000.00.00.H26 - Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội

9.1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;
- Nghị định số 42/2025/NĐ-CP ngày 27/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;
- Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2072/QĐ-BYT ngày 24/6/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế.
- Quyết định số 954/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế Hà Nội.
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

9.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);	01		
2.	Bản sao giấy khai sinh đối với trẻ em, trường hợp trẻ em bị bỏ rơi phải làm thủ tục đăng ký khai sinh theo quy định của pháp luật về đăng ký hộ tịch;		01	
3.	Bản sao Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật		01	
4.	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp nhiễm HIV;	01		
5.	Giấy tờ liên quan khác (nếu có).	01		

9.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm phục vụ hành chính công (Theo thông báo của cấp có thẩm quyền)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

9.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã				
10 ngày	80 giờ	Không	Không	Một phần
- Đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc phạm vi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý				
15 ngày	120 giờ	Không	Không	Một phần

9.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 07- Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

9.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: Giờ làm việc)
Bước 1	Điểm Trung tâm phục vụ Hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Điểm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	04

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến phòng chuyên môn UBND cấp xã để giải quyết theo quy định.	
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Phân công công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ	04
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã	Công chức phòng chuyên môn cấp xã xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Soạn thảo Công văn/ Quyết định tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội thuộc quản lý UBND cấp xã, tờ trình lãnh đạo phòng - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản trả lời (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng	28
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	Xem xét lại hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã	08
Bước 5	Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp Xã phê duyệt hồ sơ liên thông chuyển bộ phận văn thư Trường hợp Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc quản lý UBND cấp xã thì ký quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội chuyển bộ phận văn thư	08
Bước 6	Văn thư UBND cấp xã	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho bộ phận văn thư cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh quản lý. Trường hợp Quyết định đưa đối tượng vào Cơ sở trợ giúp xã hội thuộc quản lý UBND cấp xã thì chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Điểm Phục vụ Hành chính công, Chuyển bước 14, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04
Bước 7	Văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh	Văn thư của cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh chuyển hồ sơ lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội	04

Bước 8	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh	Lãnh đạo cơ sở trợ giúp xã hội chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn	08
Bước 9	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công nhân viên tiếp nhận, xem xét hồ sơ	08
Bước 10	Nhân viên phòng chuyên môn của cơ sở trợ giúp xã hội cấp Tỉnh	- Công chức phòng chuyên môn cấp xã xét xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Soạn thảo Quyết định tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội, tờ trình lãnh đạo phòng - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản từ chối tiếp nhận (nêu rõ lý do), trình lãnh đạo phòng	24
Bước 11	Lãnh đạo phòng chuyên môn cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	Xem xét lại hồ sơ, trình Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	08
Bước 12	Giám đốc Cơ sở trợ giúp xã hội	- Ký duyệt Quyết định tiếp nhận đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội (<i>trường hợp đối tượng vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh</i>) trong trường hợp đồng ý. - Trường hợp không đồng ý: Phê duyệt văn bản từ chối tiếp nhận.	08
Bước 13	Bộ phận Văn thư thuộc Cơ sở trợ giúp xã hội	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC, chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy cho Điểm Phục vụ Hành chính công, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định. kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống.	04
Bước 14	Điểm Phục vụ hành chính công (nơi công dân nộp hồ sơ)	- Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ); - Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử. - Xác nhận trả kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 120 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

9.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm phụ vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, đặc khu)
 - Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ):

Ngày/tháng/năm sinh:// Giới tính:

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số cấp
 ngày Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, đặc khu) huyện
 (quận, thị xã, thành phố) tỉnh

Hiện nay, tôi

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ
 quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng):

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: Nam/nữ

Sinh ngày tháng năm

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số

Cấp ngày .../.../... Nơi cấp:

Trú quán tại thôn xã (phường, đặc khu) huyện (quận, thị xã, thành
 phố) tỉnh vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở
 trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày tháng năm....

Đối tượng hoặc người giám hộ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và
 xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà)là đúng.

CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
CHỦ TỊCH
 (Ký tên, đóng dấu)

10. Tên quy trình: 1.014331.H26- Cấp Giấy chứng sinh

10.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất;
- Nghị định số 207/2025/NĐ-CP ngày 15/7/2025 quy định về sinh con bằng kỹ thuật hỗ trợ sinh sản và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo;
- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;
- Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

10.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
- Trường hợp 1: Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ:				
1	Tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	01		
2	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ sinh ra trẻ.		01	
- Trường hợp 2: Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ:				
1.	Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mang thai hộ theo Phụ lục V ban hành kèm theo <i>Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế;</i>	01		
2.	Căn cước điện tử hoặc bản sao hợp lệ thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ		01	

	chiều của người mẹ sinh ra trẻ của Bên mang thai hộ và Bên nhờ mang thai hộ.			
--	--	--	--	--

10.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

10.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
- Trường hợp 1: Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ:				
05 ngày	40 giờ	Không thu phí	Không	Trực tiếp
- Trường hợp 2: Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ:				
03 ngày	24 giờ	Không thu phí	Không	Trực tiếp

10.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Trường hợp 1- Mẫu tờ khai đề nghị cấp Giấy chứng sinh	
2	Trường hợp 2: Bản xác nhận về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	
3	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
4	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
5	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
6	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
7	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
8	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

10.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ/làm việc)
10.6.1.	- Trường hợp 1: Đối với trường hợp Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nhưng được người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản hoặc cô đỡ thôn, bản đỡ đẻ (40 giờ)		
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi quản lý người đỡ đẻ)	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, ra văn bản từ chối tiếp nhận nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của cá nhân đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Cán bộ Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Xác minh thông tin về người đỡ đẻ, người mẹ sinh ra trẻ, trẻ sơ sinh: - Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Giấy chứng sinh theo mẫu số 1 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế (bản giấy hoặc bản điện tử có ký số). - Trường hợp không đạt: Dự thảo văn bản từ chối/trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	24
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	04
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo Phòng chuyên môn xét trình, chuyển bộ phận Văn thư Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	04
Bước 5	Văn thư thuộc Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Bộ phận Văn thư đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi quản lý người đỡ đẻ) và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi quản lý người đỡ đẻ)	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	Không tính thời gian
Tổng thời gian: 40 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
10.6.2	Trường hợp 2: Cấp giấy chứng sinh cho trường hợp trẻ sinh ra do thực hiện kỹ thuật mang thai hộ (24 giờ)		
- Nếu trẻ sinh ra tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh thực hiện kỹ thuật mang thai hộ cho người sinh ra trẻ			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của cá nhân đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Cán bộ Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	- Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Giấy chứng sinh theo mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế (bản giấy hoặc bản điện tử có ký số). - Trường hợp không đạt: Dự thảo văn bản từ chối/trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	10
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	04
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo Phòng chuyên môn xét trình, chuyển bộ phận Văn thư Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 5	Văn thư thuộc Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Bộ phận Văn thư đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra) và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	02
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Trả kết quả trực tiếp (<i>trước khi trẻ ra khỏi cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc sớm hơn theo đề nghị của thân nhân của trẻ</i>)	04
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			
- Nếu trẻ sinh ra tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh không phải cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ cho người sinh ra trẻ			
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của cá nhân đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.	04
Bước 2	Cán bộ Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	- Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Giấy chứng sinh theo mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế (bản giấy hoặc bản điện tử có ký số). - Trường hợp không đạt: Dự thảo văn bản từ chối/trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	10
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	04

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo Phòng chuyên môn xét trình, chuyển bộ phận Văn thư Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	04
Bước 5	Văn thư thuộc Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Bộ phận Văn thư đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra) và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	02
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Trả kết quả trực tiếp	giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

10.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy đảm bảo thời hạn trả kết quả.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

Phụ lục II**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG SINH**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI**Đề nghị cấp Giấy chứng sinh**

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của người đề nghị:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Quan hệ với trẻ được đề nghị cấp Giấy chứng sinh:

Số điện thoại liên hệ:

Đề nghị cơ quan y tế cấp Giấy chứng sinh cho trẻ theo thông tin dưới đây:

Họ, chữ đệm, tên trẻ:

Tên dự kiến lúc sinh là (nếu có):

Được sinh ra lúc vào lúc:.....giờ.....phút, ngày tháng năm

Tại:

Giới tính lúc sinh: Trai ☐ Gái ☐ Không rõ ☐ Cân nặng lúc sinh: gam

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Mã số BHXH/BHYT:

Họ, chữ đệm, tên người đỡ đẻ: Số điện thoại:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

.....⁽²⁾, ngày.....tháng.....

năm

Xác nhận của người đỡ đẻ

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích:

(1) Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quản lý người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh hoặc nhân viên y tế thôn, bản, cô đỡ thôn, bản đã đỡ đẻ cho trẻ.

(2) Ghi địa danh hành chính xã/phường nơi người đề nghị cấp Giấy chứng sinh cư trú.

PHỤ LỤC IV
BẢN XÁC NHẬN VỀ VIỆC THỰC HIỆN KỸ THUẬT MANG THAI HỘ VÌ MỤC
ĐÍCH NHÂN ĐẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y
tế)

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

BẢN XÁC NHẬN

Về việc thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Thông tin của bên nhờ mang thai hộ:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của chồng:

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Giấy đăng ký kết hôn số:

2. Thông tin của bên mang thai hộ

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của vợ:

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của chồng (nếu có):

Ngày, tháng, năm sinh : Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:

Giấy đăng ký kết hôn số (nếu có):.....

Xác nhận đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ thành công tại Bệnh viện:

- Ngày chuyển phôi:

- Số phôi chuyển:

- Dự kiến sinh:

....., ngày.....tháng.....

năm

BÊN NHỜ MANG THAI HỘ

BÊN MANG THAI HỘ

NGƯỜI VỢ	NGƯỜI CHỒNG	NGƯỜI VỢ	NGƯỜI CHỒNG⁽²⁾
(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên khai sinh)	(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên khai sinh)	(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên khai sinh)	(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên khai sinh)

**Lãnh đạo khoa/đơn vị thực hiện kỹ
thuật mang thai hộ vì mục đích nhân
đạo**

(Ký, ghi rõ chức danh và họ tên)

**Đại diện cơ sở KBCB thực hiện kỹ
thuật MTH**

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

Chú thích :

(1) Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo.

(2) Chỉ ký và ghi họ tên người chồng nếu người mang thai hộ có chồng.

11. Tên quy trình: 1.014332.H26 - Cấp lại Giấy chứng sinh

11.1. Cơ sở pháp lý.

- Nghị định số 123/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Hộ tịch;
- Nghị định số 63/2024/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định việc thực hiện liên thông điện tử 02 nhóm thủ tục hành chính: đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi; đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất;
- Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định cấp và sử dụng Giấy chứng sinh;
- Quyết định số 2922/QĐ-BYT ngày 15/9/2025 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực Dân số, Bà mẹ - Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

11.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1.	Tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh theo mẫu quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 28/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế;	01		
2.	Giấy chứng sinh đã cấp đối với trường hợp bị nhầm lẫn, thiếu thông tin, rách, nát; (trừ trường hợp đề nghị cấp lại do mất);	01		
3.	Giấy tờ chứng minh liên quan đến nội dung nhầm lẫn hoặc còn thiếu đối với trường hợp cấp lại do nhầm lẫn, thiếu thông tin;	01		
4.	Giấy tờ tùy thân hợp lệ có số định danh cá nhân hoặc hộ chiếu của người mẹ để đối chiếu. Trường hợp người đề nghị không phải là người mẹ đã sinh ra trẻ thì phải xuất trình giấy ủy quyền hợp pháp.		01	

11.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã cấp Giấy chứng sinh lần đầu

11.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày	24 giờ	Không thu phí	Không	Trực tiếp

11.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu tờ khai đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

11.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Kiểm tra và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ trong một lần. - Nếu hồ sơ của cá nhân đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận và chuyển đến phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.	03

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: giờ làm việc)
Bước 2	Cán bộ Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Trường hợp hồ sơ đạt: Dự thảo Giấy chứng sinh. - Trường hợp không đạt: Dự thảo văn bản từ chối/trả hồ sơ và nêu rõ lý do.	10
Bước 3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Xem xét lại hồ sơ, trình Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	04
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Lãnh đạo Phòng chuyên môn xét trình, chuyển bộ phận Văn thư Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.	04
Bước 5	Bộ phận Văn thư thuộc Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Bộ phận Văn thư đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi đã cấp Giấy chứng sinh lần đầu) và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	03
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (nơi trẻ được sinh ra)	Trả kết quả trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích (trường hợp có đăng ký dịch vụ)	giờ hành chính
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

11.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy đảm bảo thời hạn trả kết quả.
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

MẪU TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG SINH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 22/2025/TT-BYT ngày 18 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI**Đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh**

Kính gửi:⁽¹⁾

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của người đề nghị:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:.....

Quan hệ với trẻ được đề nghị cấp Giấy chứng sinh:

Số điện thoại liên hệ:

Đề nghị⁽¹⁾ **cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ dưới đây:**

Họ, chữ đệm, tên trẻ:

Tên dự kiến lúc sinh là (Nếu có):

Họ, chữ đệm, tên khai sinh của mẹ:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc:

Số ĐDCN/Hộ chiếu:

Nơi cư trú:.....

Đã được cơ quan cấp Giấy chứng sinh: ngày tháng năm

Đề nghị cơ quan cấp lại Giấy chứng sinh cho trẻ vì:

1- Mất/thất lạc ☐

2- Rách nát ☐

3- Nhầm lẫn thông tin ☐ (Ghi cụ thể):

4- Khác ☐ (Ghi cụ thể :

Tôi xin cam đoan các thông tin kê khai như trên là hoàn toàn đúng.

.....⁽²⁾, ngày.....tháng.....
năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ, chữ đệm, tên)

Chú thích :

(1) Ghi tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nơi đã cấp Giấy chứng sinh cho trẻ;

(2) Ghi địa danh hành chính xã/phường nơi người đề nghị cấp lại Giấy chứng sinh cư trú

[1] Quyết định số 5975/QĐ-BYT ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế

[2] Quyết định số 3297/QĐ-BYT ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

[3] Quyết định số 4691/QĐ-BYT ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế.

12. Tên quy trình: 1.009407.000.00.00.H26 - Công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền trực thuộc quản lý của Sở Y tế

12.1. Căn cứ pháp lý

- Luật Dược ngày 06/4/2016;
- Thông tư 32/2020/TT-BYT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền;
- Quyết định số 1145/QĐ-BYT ngày 08/02/2021 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Dược thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1180/QĐ-SYT ngày 30/6/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và của UBND Thành phố (nếu có).

12.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Bản sao Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền;		x	Ngoại trừ đơn đề nghị, các văn bản, tài liệu khác phải là bản sao có chứng thực hoặc tệp tin chứa ảnh màu chụp từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản chính để đối chiếu.
2	Bản công bố đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT;	x		
3	Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT.	x		

12.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm phục vụ hành chính công
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia

12.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
30 ngày	240 giờ	Không		Một phần

12.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01- Bản công bố đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền	
2	Mẫu số 02 - Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền	
3	Mẫu số 03 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	
4	Mẫu số 06- Biểu mẫu Đăng tải danh sách cơ sở đáp ứng đủ tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền	
5	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
6	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
7	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
8	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
9	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
10	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

12.6. Quy trình giải quyết.

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: Giờ làm việc)
Bước 1	Điểm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Điểm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến phòng chuyên môn UBND cấp xã để giải quyết theo quy quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Cán bộ thụ lý, giải quyết	08
Bước 3	Cán bộ phòng chuyên môn	Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo công văn công bố, tờ trình, trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản từ chối (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng	160
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	40
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	20

Bước 6	Cán bộ văn thư UBND cấp Xã	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - Công bố cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bảo chế thuốc trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp xã - Gửi danh sách Cơ sở công bố có thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở làm dịch vụ cho Sở Y tế.	08
Tổng thời gian: 240 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

12.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm phụ vụ hành chính công	UBND cấp xã
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	Công bố cơ sở đáp ứng tiêu chuẩn chế biến, bảo chế thuốc trên Cổng thông tin điện tử của UBND cấp xã
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

BIỂU MẪU VĂN BẢN

(Kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Mẫu số 01**TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT****TÊN CƠ SỞ****NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

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

BẢN CÔNG BỐ

**ĐÁP ỨNG ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BÀO CHẾ VỊ THUỐC CỔ TRUYỀN,
BÀO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH**

Kính gửi: Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế / Sở Y tế tỉnh/thành phố ...

Tên cơ sở:

Địa chỉ cơ sở:

Điện thoại: Fax: Email:

Người liên hệ: Chức danh:

Điện thoại: Fax: Email:

Người chịu trách nhiệm chuyên môn:, năm sinh:

Số Chứng chỉ hành nghề:

Nơi cấp; năm cấp, có giá trị đến (nếu có)

Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh số:.....

Cơ sở chúng tôi đã được thành lập theo Quyết định số ... ngày .../.../..... của quy định về chức năng, nhiệm vụ của, trong đó có bao gồm phạm vi hoạt động chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền, cụ thể như sau:

- Vị thuốc cổ truyền ☐

- Thuốc cổ truyền dạng bào chế truyền thống ☐ (làm sạch, thái phiến, sao, tẩm, ủ...)

- Thuốc cổ truyền dạng bào chế hiện đại ☐, nêu cụ thể dạng bào chế

Thực hiện quy định tại Luật dược, Luật Khám bệnh, chữa bệnh và Thông tư

số/2020/TT-BYT ngày ... tháng ... năm 2020 của Bộ Y tế quy định về tiêu chuẩn chế biến, bào chế vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, sau khi tiến hành tự đánh giá đạt yêu cầu; cơ sở chúng tôi xin công bố đáp ứng tiêu chuẩn chế biến vị thuốc cổ truyền, bào chế thuốc cổ truyền theo quy định.

Chúng tôi xin cam đoan thực hiện đầy đủ các văn bản pháp luật, các quy chế chuyên môn có liên quan.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT

TÊN CƠ SỞ

NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/....

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

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CHẾ BIẾN, BẢO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Kính gửi: Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền - Bộ Y tế/ Sở Y tế tỉnh, thành phố

I. THÔNG TIN CHUNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

- Tên của Cơ sở Khám bệnh, chữa bệnh:

- Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

- Địa chỉ cơ sở chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền:

Điện thoại: Fax: Email:

- Giấy chứng nhận đủ điều kiện khám bệnh, chữa bệnh số:.....

- Người đại diện pháp luật:

- Người chịu trách nhiệm chuyên môn:

Chứng chỉ hành nghề số :

Phạm vi:

Cấp ngày: Tại:

II. HOẠT ĐỘNG CHẾ BIẾN, BẢO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN**1. Nhân sự**

STT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Phụ trách chuyên môn	Chức năng, nhiệm vụ
1.				
2.				
3.				

2. CƠ SỞ HẠ TẦNG

* Cơ sở hạ tầng:

- Sơ đồ tổng thể mặt bằng cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Sơ đồ bố trí khu vực chế biến, bảo chế thuốc cổ truyền.

- Tổng diện tích của Cơ sở

- Diện tích các khu vực sơ chế dược liệu, chế biến vị thuốc cổ truyền (m2)

Tên Khu vực	Diện tích	Ghi chú
1. Khu vực sơ chế dược liệu		

a. Khu vực loại tạp chất		
b. Khu vực rửa		
c. Khu vực thái, cắt		
d. Khu vực sấy khô hoặc phơi		
2. Khu vực phức chế dược liệu		
a. Khu vực ngâm, tẩm, ủ		
b. Khu vực nấu		
c. Khu vực sao		
d. Khu vực sấy		
3. Khu vực đóng gói và dán nhãn		
4. Khu vực bảo quản dược liệu đã chế biến		
5. Khu vực kiểm tra chất lượng		
6. Khu vực khác		
Tổng Diện tích		

- Diện tích các khu vực bào chế thuốc cổ truyền

Tên Khu vực	Diện tích	Ghi chú
7. Khu vực chiết xuất cao		
8. Khu vực cô cao		
9. Khu vực trộn bột, tạo cốm		
10. Khu vực làm viên		
11. Khu vực bào chế thuốc nước		
12. Khu vực bào chế cồn thuốc, rượu thuốc		
13. Khu vực bào chế các dạng khác (ghi tên cụ thể)		
14. Khu vực đóng gói và dán nhãn		
15. Khu vực bảo quản bán thành phẩm		
16. Khu vực kiểm tra chất lượng		
17. Khu vực bảo quản thành phẩm		
18. Khu vực khác (nêu tên cụ thể)		
Tổng Diện tích		

- Danh mục các thiết bị chế biến, bào chế thuốc cổ truyền

STT	Tên thiết bị	Số lượng	Công suất	Nhà cung cấp	Mục đích sử dụng	Tình trạng hoạt

						động của thiết bị
I.	Thiết bị bào chế, chế biến					
II.	Thiết bị xử lý không khí					
III.	Thiết bị xử lý nước					

2. Chế biến, bào chế thuốc cổ truyền

2.1. Hoạt động chế biến bào chế vị thuốc cổ truyền:

Số lô sản phẩm thực hiện chế biến theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên dược liệu/vị thuốc	Phương pháp/Quy trình chế biến	Tiêu chuẩn chất lượng	Khối lượng (kg)	Cơ sở cung ứng dược liệu	Ghi chú (*)
	Mã tiền	Rán dầu	TCCS	100	Công ty A	Dược liệu độc

* **Ghi chú:** Dược liệu độc

2.1. Hoạt động bào chế thuốc cổ truyền:

Số lô sản phẩm thực hiện bào chế theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên thuốc	Công thức	Nguồn gốc xuất xứ bài thuốc	Dạng bào chế	Tiêu chuẩn chất lượng	Lô SX, Hạn dùng	Đơn vị đóng gói nhỏ nhất	Đường dùng	Số lượng	Ghi chú
	<i>Lục vị</i>	<i>Thực địa, ...</i>	<i>Thương hàn luận</i>	<i>Hoàn cứng</i>	<i>TCCS</i>	<i>LV 01</i>	<i>100v/lọ</i>	<i>Uống</i>	<i>5000</i>	

3. Quản lý chất lượng

3.1. Các lô sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng được kiểm nghiệm:

Số lô sản phẩm thực hiện bào chế theo từng năm, phân theo các nhóm sản phẩm

TT	Tên thuốc	Công thức	Nguồn gốc xuất	Dạng bào chế	Tiêu chuẩn chất lượng	Lô SX, Hạn dùng	Đơn vị đóng gói	Đường dùng	Số lượng	Ghi chú
----	--------------	--------------	----------------------	--------------------	--------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	-------------	------------

			xứ bài thuốc				nhỏ nhất			

*** Ghi chú:** Ghi rõ về thời gian, cơ sở tiến hành kiểm nghiệm sản phẩm

3.1. Các lô sản phẩm không đạt tiêu chuẩn chất lượng:

Tên sản phẩm	Số lô, Hạn dùng	Lý do không đạt	Hình thức xử lý
		Chỉ tiêu không đạt? kết quả? Phát hiện: kiểm tra chất lượng trong quá trình bảo quản? Lấy mẫu trên thị trường? Lấy mẫu tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh? Đơn vị lấy mẫu? đơn vị kiểm nghiệm?	Hình thức thu hồi: tự nguyện? bắt buộc? Tình trạng xử lý (tiêu hủy, cách ly)? Điều tra nguyên nhân? Hành động khắc phục phòng ngừa?

3.2. Các lô sản phẩm bị khiếu nại, trả về:

Tên sản phẩm	Số lô, Hạn dùng	Lý do khiếu nại, trả về	Hoạt động xử lý
			Hình thức xử lý? Tình trạng xử lý (tiêu hủy, cách ly)? Điều tra nguyên nhân? Hành động khắc phục phòng ngừa?

4. Tự thanh tra (nếu có)

Số đợt tự thanh tra đã tiến hành qua các năm.

Số đợt thanh tra được tiến hành bởi các cơ quan quản lý khác tại cơ sở.

5. Thay đổi (nếu có)

5.1. Nhân sự:

Các thay đổi về nhân sự chủ chốt.

5.2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Cơ sở vật chất chế biến, bảo chế
- Công năng/mục đích sử dụng của các phòng/khu vực chế biến, bảo chế;
- Trang thiết bị chế biến, bảo chế;

5.3. Thiết bị:

Các thay đổi (nếu có) về số lượng, chủng loại, vị trí lắp đặt, mục đích sử dụng, hệ thống phụ trợ (xử lý không khí, xử lý nước...) của các thiết bị phục vụ cho hoạt động bảo quản; Các biện pháp kiểm soát thay đổi đã áp dụng đối với những thay đổi đó (tái đánh giá, thay đổi quy trình, đào tạo lại...).

6. Phụ lục đính kèm

Để cung cấp thông tin một cách đầy đủ, chi tiết, cập nhật về điều kiện hiện tại của cơ sở, chúng tôi xin gửi kèm theo báo cáo này Bản cập nhật Hồ sơ tổng thể của cơ sở.

III. KẾT LUẬN

Chúng tôi xin cam đoan toàn bộ nội dung báo cáo và các tài liệu kèm theo là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác và trung thực của chúng. Chúng tôi đồng ý và sẵn sàng để Bộ Y tế (Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền/Sở Y tế tỉnh, thành phố tiến hành đánh giá tại cơ sở về việc đáp ứng và duy trì theo tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền được quy định tại Thông tư số /20.../TT-BYT ngày tháng năm 20.. của Bộ trưởng Bộ Y tế về quy định tiêu chuẩn chế biến, bào chế thuốc cổ truyền trong các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN TIẾP
NHẬN

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

Số:/....

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

**PHIẾU TIẾP NHẬN
HỒ SƠ CÔNG BỐ ĐÁP ỨNG
ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BẢO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN
Số: /năm/ĐKCB**

1. Đơn vị nộp:

.....

2. Địa chỉ đơn vị nộp hồ sơ (trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện):

3. Hình thức nộp: Trực tiếp ☐ Bưu điện ☐

Nộp lần đầu ☐ Nộp bổ sung lần(2)....☐

4. Số, ngày tháng năm văn bản của đơn vị (nếu có):

5. Danh mục tài

liệu (3):

NGƯỜI NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Số tiếp nhận hồ sơ

(2) Ghi lần bổ sung hồ sơ.

(3) Các tài liệu tương ứng

- Giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền ;

- Bản công bố đáp ứng đủ điều kiện chế biến, bào chế thuốc cổ truyền quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

- Báo cáo hoạt động bào chế, chế biến thuốc cổ truyền theo Mẫu số 02 Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

UBND QUẬN/HUYỆN/THỊ XÃ:

Mẫu số 6

**ĐĂNG TẢI DANH SÁCH CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH
ĐÁP ỨNG ĐỦ TIÊU CHUẨN CHẾ BIẾN, BẢO CHẾ THUỐC CỔ TRUYỀN**

STT	Tên cơ sở	Địa chỉ	Người phụ trách chuyên môn	Phạm vi công bố	Xác nhận công bố	
					Mã số	Ngày xác nhận công bố
1						
2						
3						
...						

13. Tên quy trình: 1.002944.000.00.00.H26 - Công bố cơ sở đủ điều kiện sản xuất chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế

13.1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế;
- 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;
- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; 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;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 3613/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1180/QĐ-SYT ngày 30/6/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và UBND Thành phố.

13.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP;	01		Kèm theo bản điện tử định dạng PDF
2	Bản kê khai nhân sự theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP;	01		
3	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho (phải có xác nhận của cơ sở sản xuất);	01		
4	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất (phải có xác nhận của cơ sở sản xuất).	01		

13.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)

13.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày	24 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 150.000 đồng/hồ sơ - Phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: 300.00 đồng/hồ sơ	Không	Một phần

13.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu số 01- Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm	

2	Phụ lục II: Mẫu Bản kê khai nhân sự	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	
6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

13.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: Giờ làm việc)
Bước 1	Điểm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Điểm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến phòng chuyên môn UBND cấp xã để giải quyết theo quy quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Cán bộ thụ lý, giải quyết	02

Bước 3	Cán bộ phòng chuyên môn	Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo công văn công bố, tờ trình, trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản từ chối (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng	08
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	04
Bước 6	Cán bộ văn thư UBND cấp Xã	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - Công bố trên trang Thông tin điện tử UBND cấp xã, nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở - Gửi danh sách Cơ sở công bố có thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở làm dịch vụ cho Sở Y tế.	02
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

13.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	UBND cấp xã/Điểm phụ vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Công bố trên trang Thông tin điện tử UBND cấp xã, nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày tháng năm 20...**VĂN BẢN CÔNG BỐ****Đủ điều kiện sản xuất chế phẩm**Kính gửi:².....

1. Tên cơ sở:.....

Địa chỉ trụ sở:.....³.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website (nếu có):

2. Người đại diện theo pháp luật của cơ sở sản xuất:

Họ và tên:.....

Điện thoại cố định:..... Điện thoại di động:.....

Fax:..... Email:.....

3. Địa chỉ nơi sản xuất:.....⁴.....4. Công bố lần đầu ☐⁵Công bố lại.....☐số phiếu tiếp nhận⁶.....

5. Các chế phẩm do cơ sở sản xuất:

STT	Tên chế phẩm	Dạng chế phẩm	Quy mô (..... ⁷/năm)	Ghi chú
1				
2				

Sau khi nghiên cứu Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở sản xuất của chúng tôi đủ điều kiện sản xuất chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm	☐
2	Bản kê khai nhân sự	☐
3	Văn bản phân công người điều hành sản xuất (đối với cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm)	☐
4	Sơ đồ mặt bằng nhà xưởng, kho	☐
5	Danh mục trang thiết bị, phương tiện phục vụ sản xuất và ứng cứu sự cố hóa chất	☐

Cơ sở công bố đủ điều kiện sản xuất chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh.

² Sở Y tế nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở.

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

⁴ Nếu trùng với địa chỉ nơi đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”.

⁵ Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại.

⁶ Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất.

⁷ Đơn vị trọng lượng hoặc thể tích.

Phụ lục II
BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ
*(Kèm theo Nghị định số 91/2016/NĐ-CP
 ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)*

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

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

BẢN KÊ KHAI NHÂN SỰ

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Bằng cấp và chứng chỉ được đào tạo	Số năm kinh nghiệm ²	Vị trí đảm nhiệm
1	Nguyễn Văn A				
2					
3					

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Địa danh

² Ghi số năm làm việc trong lĩnh vực cụ thể ví dụ: 05 năm làm khảo nghiệm diệt côn trùng hoặc 03 năm chuyên trách về an toàn hóa chất

14. Tên quy trình: 1.002467.000.00.00.H26 - Công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn trong lĩnh vực gia dụng và y tế bằng chế phẩm

14.1. Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế;
- 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;
- Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 91/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý hóa chất, chế phẩm diệt côn trùng, diệt khuẩn dùng trong lĩnh vực gia dụng và y tế; 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;
- Thông tư số 59/2023/TT-BTC ngày 30/8/2023 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong lĩnh vực y tế;
- Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ Tài chính quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân (áp dụng từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026);
- Quyết định số 3613/QĐ-BYT ngày 30/11/2024 của Bộ Y tế về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Y tế dự phòng quy định tại Nghị định số 129/2024/NĐ-CP ngày 10/10/2024 của Chính phủ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 2495/QĐ-BYT ngày 04/8/2025 của Bộ Y tế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung mức phí theo Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;
- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 1180/QĐ-SYT ngày 30/6/2025 của Sở Y tế Hà Nội về việc phê duyệt ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Sở Y tế;
- Quyết định số 1395/QĐ-TTPVHCC ngày 02/10/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Y tế thành phố Hà Nội;
- Các quy định, hướng dẫn khác của Bộ Y tế và UBND Thành phố.

14.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng		Ghi chú
		Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm theo Mẫu số 08 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 155/2018/NĐ-CP.	01		Kèm theo bản điện tử định dạng PDF
2	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	01		

14.3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.

STT	Cách thức nộp, nhận kết quả
1	Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)
2	Nộp hồ sơ qua đường bưu chính đến Điểm phục vụ hành chính công (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)
3	Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia (nơi cơ sở đặt nhà xưởng sản xuất)

14.4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày	24 giờ	- Phí từ ngày 01/07/2025 đến hết ngày 31/12/2026: 150.000 đồng/hồ sơ - Phí từ ngày 01/01/2027 trở đi: 300.00 đồng/hồ sơ	Không	Một phần

14.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC.

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Mẫu 08 phụ lục I- Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm	
2	Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn thi hành một số
3	Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	
4	Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
5	Mẫu số 04 – Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	

6	Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia
7	Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ	

14.6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian giải quyết tối đa (ĐVT: Giờ làm việc)
Bước 1	Điểm Phục vụ Hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: cán bộ tiếp nhận tại Điểm Phục vụ hành chính công lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ đã số hóa đến phòng chuyên môn UBND cấp xã để giải quyết theo quy quy định.	04
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn ảnh đa	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Cán bộ thụ lý, giải quyết	02
Bước 3	Cán bộ phòng chuyên môn	Cán bộ phòng chuyên môn xem xét, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ Đạt: Dự thảo công văn công bố, tờ trình, trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp Không đạt: Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ/Văn bản từ chối (nêu rõ lý do), trình Lãnh đạo phòng	08

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Xem xét lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã	04
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Kiểm tra và ký duyệt kết quả do Phòng chuyên môn trình, chuyển bộ phận Văn thư.	04
Bước 6	Cán bộ văn thư UBND cấp Xã	Văn thư tiếp nhận hồ sơ, lấy số, đóng dấu phát hành văn bản điện tử, chuyển Hồ sơ lưu trữ theo quy định, kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên hệ thống. - Công bố trên trang Thông tin điện tử UBND cấp xã, nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở - Gửi danh sách Cơ sở công bố có thông tin: Tên, địa chỉ, số điện thoại liên hệ của cơ sở làm dịch vụ cho Sở Y tế.	02
Tổng thời gian: 24 giờ làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

14.7. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm phụ vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	- Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả giải quyết TTHC bản giấy	- Công bố trên trang Thông tin điện tử UBND cấp xã, nơi cơ sở sản xuất đặt trụ sở
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....¹....., ngày tháng năm 20...**VĂN BẢN CÔNG BỐ****Đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm**Kính gửi:.....².....

1. Tên cơ sở:.....

Địa chỉ trụ sở: ³.....

Điện thoại:..... Fax:

Email:.....Website (nếu có):

2. Công bố lần đầu ☐⁴ Công bố lại ☐ số phiếu tiếp nhận.....⁵.....

Sau khi nghiên cứu Nghị định số .../2016/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2016 của Chính phủ, chúng tôi công bố cơ sở của chúng tôi đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm và gửi kèm theo văn bản này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1	Văn bản công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm	☐
2	Danh mục các dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn do cơ sở cung cấp	☐
3	Danh sách người được tập huấn kiến thức có xác nhận của chủ cơ sở	☐

Cơ sở công bố đủ điều kiện cung cấp dịch vụ diệt côn trùng, diệt khuẩn bằng chế phẩm xin cam kết về tính chính xác của các tài liệu trong hồ sơ công bố./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký trực tiếp, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹Địa danh.²Sở Y tế nơi cơ sở cung cấp dịch vụ đặt trụ sở.³Ghi theo địa chỉ trên giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.⁴Đánh dấu vào ô công bố lần đầu hoặc công bố lại.⁵Ghi số phiếu tiếp nhận của lần công bố gần nhất