

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TRA CHUYÊN NGÀNH

Ký mã hiệu : QT.TH.01
Lần ban hành/Sửa đổi: 01/00

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Quý Trưởng phòng Tổng hợp	Lê Quốc Dũng Phó Chi cục trưởng	Hoàng Đình Ấn Chi cục trưởng
Ngày ký	23/10/2024	25/10/2024	30/10/2024
Chữ ký			

MỤC LỤC

THEO DÕI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

THEO DÕI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Nội dung sửa đổi	Ban hành/Sửa đổi
30/10/2024	Ban hành lần đầu	01/00

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này mô tả các bước tiến hành một cuộc kiểm tra, hậu kiểm đối với các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực An toàn thực phẩm (sau đây gọi tắt là các cơ sở); việc xử lý kết quả sau kiểm tra của Đoàn kiểm tra nhằm:

- Đảm bảo tất cả các đợt kiểm tra, hậu kiểm, việc xử lý kết quả sau kiểm tra của các Đoàn kiểm tra, hậu kiểm được thực hiện theo cùng một trình tự và phương pháp.

- Đảm bảo công tác kiểm tra, hậu kiểm và xử lý kết quả sau kiểm tra trong lĩnh vực An toàn thực phẩm được thực hiện theo đúng quy định.

- Mọi thành viên trong Đoàn kiểm tra dễ dàng thực hiện nhiệm vụ.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho hoạt động kiểm tra, hậu kiểm việc chấp hành/tuân thủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực ATTP đối với các cơ sở hoạt động sản xuất, kinh doanh thực phẩm, dịch vụ ăn uống; việc xử lý kết quả sau kiểm tra, hậu kiểm của Đoàn kiểm tra, hậu kiểm của Chi cục.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

- Luật xử lý vi phạm hành chính năm 2012 (sửa đổi năm 2020);

- Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 23/12/2021 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

- 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, 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 67/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ Quy định về điều kiện sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc lĩnh vực quản lý chuyên ngành của Bộ Y tế;

- Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ Quy định xử phạt vi phạm hành chính về ATTP; Nghị định số 124 /2021/NĐ-CP ngày 28/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2018/NĐ-CP ngày 04/9/2018 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về ATTP và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28/9/2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực Y tế;

- Nghị định số 126/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực sở hữu công nghiệp, tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa; hoạt động khoa học và công nghệ; chuyển giao công nghệ; năng lượng nguyên tử.

- Nghị định số 119/2017/NĐ-CP ngày 01/11/2017 về việc quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

- Thông tư số 48/2015/TT-BYT ngày 01/12/2015 của Bộ Y tế quy định hoạt động kiểm tra an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của bộ y tế; thông tư số 17/2023/TT-BYT ngày 25/09/2023 của Bộ Y tế v/v sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

- Thông tư số 23/2018/TT-BYT ngày 14/9/2018 của Bộ Y tế quy định việc thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế;

- Thông tư 29/2020/TT-BYT ngày 23/12/2020 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BKHCN ngày 18/01/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường;

- Các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia đối với sản phẩm thực phẩm;

- Các tiêu chuẩn có liên quan đến an toàn thực phẩm do tổ chức, cá nhân sản xuất công bố áp dụng đối với sản xuất, kinh doanh thực phẩm và sản phẩm thực phẩm;

- Các văn bản do Chi cục an toàn thực phẩm ban hành về tự kiểm tra các hoạt động sản xuất, kinh doanh thực tại cơ sở; Quy trình thẩm định đủ điều kiện ATTP đối với loại hình cơ sở được kiểm tra;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến lĩnh vực kiểm tra, xử lý vi phạm.

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa (Giải thích từ ngữ): không có

4.2 Viết tắt

TT	Chữ viết thường	Chữ viết tắt
1	An toàn thực phẩm	ATTP
2	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm	CC
3	Đoàn kiểm tra	ĐKT
4	Kiểm tra	KT
5	Xử lý vi phạm hành chính	XLVPHC
6	Quy phạm pháp luật	QPPL

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Người ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra, trưởng đoàn và các thành viên đoàn kiểm tra, các phòng chức năng thuộc Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm có trách nhiệm thực hiện đúng những quy định trong quy trình này.

- Lãnh đạo Chi cục, lãnh đạo các phòng chức năng của Chi cục, thành viên đoàn kiểm tra, cán bộ công chức có trách nhiệm thực hiện, phối hợp kiểm tra, xử lý kết quả, bảo đảm những quy định trong quy trình này được thực hiện; Bảo mật các thông tin liên quan đến kết quả kiểm tra, hậu kiểm khi chưa có công nhận và thông báo kết quả kiểm tra, hậu kiểm.

5.2 Quy định chung:

5.2.1. Nguyên tắc KT và xử lý kết quả:

- Tuân thủ nguyên tắc quy định tại Khoản 4 Điều 68 Luật An toàn thực phẩm, cụ thể:

Khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, không phân biệt đối xử; Bảo vệ bí mật thông tin, tài liệu, kết quả kiểm tra liên quan đến cơ quan, tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm được kiểm tra khi chưa có kết luận chính thức; Không được sách nhiễu, gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm; Chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết quả kiểm tra, kết luận có liên quan.

- Việc kiểm tra, hậu kiểm và xử lý kết quả phải được thực hiện đúng quy định, tuân thủ các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực ATTP và văn bản pháp luật khác có liên quan.

- Việc kiểm tra, hậu kiểm phải được thực hiện một cách thống nhất và cùng một trình tự, phương pháp.

5.2.2. Hình thức của cuộc KT:

*** KT được thực hiện theo 02 hình thức:**

- Kiểm tra theo kế hoạch: Kiểm tra theo các kế hoạch đã được Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo Sở Y tế phê duyệt.

- Kiểm tra đột xuất:

+ Khi có dấu hiệu vi phạm về an toàn thực phẩm, sự cố về an toàn thực phẩm; các đợt kiểm tra cao điểm và yêu cầu quản lý an toàn thực phẩm theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên;

+ Khi có cảnh báo của tổ chức trong nước, nước ngoài và các tổ chức quốc tế liên quan đến an toàn thực phẩm;

+ Theo phản ánh của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến an toàn thực phẩm, các phương tiện thông tin đại chúng... cơ quan kiểm tra không phải thông báo trước việc kiểm tra cho cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm;

+ Căn cứ tình hình thực tế, tính chất, nội dung vụ việc, khi xét thấy cấp bách và cần thiết, Chi cục trưởng Chi cục ATVSTP trình lãnh đạo Sở Y tế ra quyết định thành lập đoàn kiểm tra đột xuất.

5.2.3. Tiêu chuẩn của Trưởng đoàn, phó trưởng đoàn:

- Là Lãnh đạo Chi cục hoặc Lãnh đạo các Phòng Tổng hợp thực hiện kiểm tra, hậu kiểm; có khả năng tổ chức, chỉ đạo các thành viên trong ĐKT thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Có kinh nghiệm quản lý nhà nước về ATTP và hiểu biết về các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực ATTP, phù hợp với nội dung kiểm tra;

- Trung thực, khách quan, am hiểu nghiệp vụ kiểm tra, có khả năng phân tích, đánh giá, tổng hợp những vấn đề liên quan đến nội dung, lĩnh vực được kiểm tra thuộc phạm vi quản lý của ngành;

- Không có xung đột lợi ích với đơn vị được phân công KT theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan. Trong trường hợp phát hiện có xung đột lợi ích, trưởng ĐKT phải báo cáo người ra quyết định để kịp thời xem xét và điều chỉnh thành phần ĐKT.

5.2.4. Tiêu chuẩn của thành viên ĐKT:

- Là cán bộ, công chức và viên chức mời tham gia của các đơn vị chức năng có liên quan;

- Trung thực, khách quan, có nghiệp vụ kiểm tra lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của ngành;

- Không có xung đột lợi ích với đơn vị được phân công KT theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng và các văn bản có liên quan. Trong trường hợp phát hiện có xung đột lợi ích, thành viên ĐKT phải báo cáo trưởng ĐKT và người ra quyết định KT để kịp thời xem xét, điều chỉnh thành phần ĐKT.

5.2.5. Thành phần Đoàn kiểm tra, hậu kiểm:

Thành phần ĐKT bao gồm:

- Trưởng đoàn: Lãnh đạo Chi cục, trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn của Chi cục ATVSTP.

- Phó Trưởng đoàn kiểm tra (*nếu có*): Phó Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao, phụ trách một số hoạt động của Đoàn kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra giao.

- Thư ký đoàn: Thuộc phòng Tổng hợp đề xuất cuộc KT. Trường hợp nội dung kiểm tra liên quan đến nhiều Phòng chức năng, Trưởng ĐKT có thể đề xuất người ra quyết định cử thư ký đoàn cho phù hợp.

- Thành viên ĐKT: Công chức của Chi cục ATVSTP; Đại diện các đơn vị có liên quan (*khi cần thiết*).

5.2.6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn và thành viên đoàn kiểm tra:

*** Trưởng đoàn kiểm tra:**

- Điều hành các hoạt động của Đoàn kiểm tra;
- Chỉ đạo xây dựng văn bản thông báo kèm theo đề cương yêu cầu đối tượng được kiểm tra báo cáo;
- Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa;
- Xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm;
- Chỉ đạo Đoàn tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo;
- Báo cáo kết quả kiểm tra với người ra quyết định kiểm tra;
- Rà soát các nội dung trước khi tiến hành kiểm tra và lưu hồ sơ;
- Tùy theo từng trường hợp kiểm tra cụ thể, Trưởng Đoàn có thể ủy quyền cho các Phó Trưởng Đoàn.

*** Phó trưởng đoàn kiểm tra:**

Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của trưởng đoàn.

*** Thư ký đoàn:**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

*** Thành viên đoàn:**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

*** Thành viên lấy mẫu**

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

5.3 Trình tự xử lý công việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Diễn giải	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Xây dựng nội dung KT	Phòng Tổng hợp	Căn cứ vào kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch kiểm tra hậu kiểm tại chi cục đã được phê duyệt; Căn cứ nhu cầu thực tế của hoạt động kiểm tra; Căn cứ vào các thông tin khiếu nại, tố cáo, các thông tin thu thập được từ phương tiện thông tin đại chúng và đơn phản ánh của người dân; căn cứ chức năng nhiệm vụ, Phòng Tổng hợp xây dựng kế hoạch kiểm tra, trình Chi cục trưởng xem xét.	(1)

B2	Phê duyệt nội dung kiểm tra, hậu kiểm	Phòng Tổng hợp	Căn cứ đề xuất của Phòng Tổng hợp, Chi cục trưởng phê duyệt nội dung KT. Trong trường hợp đồng ý với đề xuất Lãnh đạo Chi cục chuyển Phòng Tổng hợp để thực hiện bước tiếp theo, nếu không đồng ý chuyển lại Phòng Tổng hợp;	(1)
B3	Xây dựng dự thảo Quyết định thành lập đoàn kiểm tra	Phòng Tổng hợp	Căn cứ kế hoạch kiểm tra, nội dung KT đã được Lãnh đạo Chi cục phê duyệt, căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục đối với trường hợp kiểm tra đột xuất, căn cứ văn bản cử người của các đơn vị liên quan (nếu có), Phòng Tổng hợp dự thảo quyết định thành lập ĐKT theo biểu mẫu kèm theo quy trình, bao gồm nội dung: - Căn cứ pháp lý để thành lập ĐKT; - Nội dung, phạm vi, đối tượng kiểm tra; - Thành phần đoàn kiểm tra; - Nhiệm vụ đoàn kiểm tra; - Thời kỳ, thời hạn tiến hành KT; - Hình thức của cuộc KT: KT theo kế hoạch hay KT đột xuất Lãnh đạo Phòng Tổng hợp dự thảo quyết định thành lập ĐKT và trình quyết định thành lập ĐKT lên Chi cục trưởng.	(2)
B4	Ký ban hành Quyết định thành lập ĐKT	Chi cục trưởng	Chi cục trưởng (Người ra quyết định thành lập ĐKT) xem xét phê duyệt. Thời gian: 01 ngày làm việc	(2)
B5	Thông báo thời gian và nội dung báo	Chi cục trưởng/T.rưởng	Trước khi tiến hành kiểm tra, phải thông báo cho cơ sở được kiểm tra, trừ đối tượng được kiểm tra là cơ sở	

	cáo của cơ sở	Đoàn	kinh doanh thực phẩm thuộc diện không phải đăng ký kinh doanh, người kinh doanh thức ăn đường phố và cơ sở kiểm tra đột xuất. - Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của Trưởng ĐKT, Thư ký ĐKT lập đề cương báo cáo các nội dung KT và thông báo cho đơn vị liên quan và cơ sở được kiểm tra thời gian KT và đề cương báo cáo (đã được Trưởng ĐKT phê duyệt) bằng văn bản hoặc bằng hình thức khác như thông báo trực tiếp cho người đại diện đơn vị, thông báo bằng email, điện thoại...đảm bảo các đơn vị liên quan và đối tượng kiểm tra nhận được thông tin đầy đủ về kế hoạch và nội dung kiểm tra (đối với ĐKT theo kế hoạch) trước khi ĐKT tiến hành kiểm tra. - Chi cục gửi Quyết định thành lập ĐKT cho các cơ sở được kiểm tra (đối với ĐKT theo kế hoạch) và các đơn vị liên quan. Thời gian: Chậm nhất 01 ngày làm việc.	
B6				
B6.1	<i>Tiến hành kiểm tra:</i>	Đoàn kiểm tra	+ ĐKT tiến hành kiểm tra theo các nội dung trong Quyết định thành lập ĐKT. Trưởng đoàn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho mỗi thành viên ĐKT. Nội dung KT bao gồm các nội dung về pháp lý, chuyên môn và sự tuân thủ các quy định của pháp luật/chuyên môn liên quan. Việc KT bao gồm: theo nội dung ghi trong quyết định giao nhiệm vụ và theo kế hoạch đã được phê duyệt, trừ trường hợp kiểm tra	(3,4,5)

			đột xuất. + Trong quá trình kiểm tra, nếu phát sinh các nội dung ngoài phạm vi quyết định kiểm tra, Trưởng ĐKT xin ý kiến của người ra quyết định kiểm tra và xử lý theo chỉ đạo. - <i>Các phương pháp KT bao gồm:</i> + Phỏng vấn người liên quan; + Quan sát; + Nghiên cứu hồ sơ pháp lý, tài liệu liên quan; + Thu thập bằng chứng; + Lấy mẫu sản phẩm (<i>nếu có</i>); + Các biện pháp kỹ thuật khác (<i>khi cần thiết</i>);	
B6.2	Dự thảo biên bản KT	Đoàn kiểm tra	+ Thành viên ĐKT: Các thành viên ĐKT báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong cuộc KT, nêu rõ nhận xét, đánh giá và cung cấp bằng chứng đối với các nhận xét, đánh giá đã tiến hành kiểm tra. + Thư ký ĐKT: Căn cứ vào báo cáo của các thành viên ĐKT, thư ký đoàn tập hợp báo cáo đánh giá của các thành viên và tổng hợp lại thành biên bản chung của ĐKT theo biểu mẫu. + Đối với trưởng ĐKT: Trưởng ĐKT thống nhất dự thảo biên bản KT với các thành viên trong Đoàn kiểm tra. + Trong trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên ĐKT, Trưởng ĐKT có quyền quyết định, các thành viên ĐKT có quyền bảo lưu các nội dung không nhất trí tại biên bản KT.	(3,4,5)

B6.3	<i>Thông qua dự thảo biên bản KT:</i>	Trưởng đoàn	Trưởng ĐKT: + Thông báo dự thảo biên bản kiểm tra cho đại diện cơ sở và thành viên đoàn kiểm tra; + Trao đổi giải thích những nội dung, ý kiến còn chưa rõ trong dự thảo; + Ghi nhận những ý kiến của cơ sở vào biên bản; + Trưởng ĐKT, các thành viên tham gia ĐKT, đại diện của cơ sở cùng ký vào biên bản kiểm tra. Biên bản có dấu giáp lai của cơ sở hoặc có chữ ký của đại diện cơ sở vào từng trang biên bản. - <i>Nội dung biên bản kiểm tra:</i> Biên bản kiểm tra được thực hiện theo mẫu (<i>kèm theo quy trình</i>), phải có đầy đủ các nội dung sau: + Thông tin về đơn vị được kiểm tra, thành phần tham gia cuộc kiểm tra; + Thông tin về ĐKT, thời gian, địa điểm kiểm tra; + Kết quả KT: nêu rõ các nhận xét, đánh giá sau cuộc kiểm tra, chỉ rõ các hoạt động chưa tuân thủ/không tuân thủ các quy định của pháp luật, ghi rõ các hành vi vi phạm (nếu có), các biện pháp xử lý ĐKT áp dụng, nhằm ngăn chặn hậu quả do hành vi vi phạm gây ra, bao gồm: niêm phong hàng hóa, yêu cầu ngừng kinh doanh, không đưa vào sử dụng nguyên liệu, thành phẩm có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng.... + Danh sách các hồ sơ, tài liệu ĐKT thu thập từ cơ sở; + Ý kiến của cơ sở được kiểm tra; + Ý kiến ĐKT: phải ghi rõ đầy đủ	(3,4,5)
------	--	--------------------	--	----------------

			hoạt động/hành vi vi phạm (nếu có), căn cứ pháp lý xác định hành vi vi phạm; + Chữ ký của Trưởng ĐKT, thư ký ĐKT, các thành viên tham gia ĐKT (đối với những nội dung và vụ việc phức tạp) và đại diện cơ sở được kiểm tra có trách nhiệm ký từng trang biên bản. + Biên bản KT có dấu giáp lai của cơ sở kiểm tra hoặc có chữ ký của đại diện cơ sở được kiểm tra tại từng trang biên bản. Trong trường hợp cơ sở được KT không ký Biên bản KT, ĐKT hoàn thiện biên bản, ghi rõ nội dung này vào Biên bản KT, các thành viên tham gia ĐKT ký từng trang biên bản (<i>Thể hiện ở bảng phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn KT</i>). + ĐKT tiếp nhận các hồ sơ tài liệu ghi trong biên bản kiểm tra, có xác nhận của cơ sở bằng dấu của cơ sở hoặc chữ ký của chủ cơ sở hoặc (người được ủy quyền theo quy định của pháp luật về ủy quyền).	
B6.4	Lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có)	Trưởng đoàn	Trường hợp ĐKT lập biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực ATTP thì phải thực hiện như sau: * Thời hạn lập biên bản vi phạm hành chính: - Biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính; - Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ khi phát hiện vi phạm hành chính;	(15)

			- Trường hợp vi phạm hành chính được phát hiện bằng phương pháp kiểm nghiệm, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan, thì biên bản vi phạm hành chính được lập trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng phương pháp kiểm nghiệm, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan; - Trường hợp một vụ việc có nhiều hành vi vi phạm hành chính khác nhau, trong đó có hành vi được phát hiện bằng pháp kiểm nghiệm, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan, thì biên bản vi phạm hành chính được lập đối với các hành vi trong vụ việc đó trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày xác định được đối tượng vi phạm bằng pháp kiểm nghiệm, xét nghiệm và xác minh tình tiết liên quan. - Trường hợp đặc biệt nếu Đoàn kiểm tra xét thấy hành vi vi phạm không đến mức lập biên bản vi phạm hành chính, yêu cầu cơ sở khắc phục thì trưởng đoàn phải có phiếu trình nêu rõ lý do không lập biên bản, trình lãnh đạo xem xét và quyết định. - Cá nhân, tổ chức vi phạm hành chính có quyền giải trình, theo quy định tại điều 61 luật xử lý vi phạm hành chính 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật xử lý vi phạm hành chính 2020. Thời gian: Từ 02 - 05 ngày làm việc, tùy theo từng trường hợp cụ thể.	
B7	Xem xét phê duyệt đề xuất xử lý sau KT	Chi cục trưởng	Trưởng đoàn kiểm tra lập Phiếu trình kèm theo các tài liệu liên quan đến vụ việc vi phạm trình Chi cục	

			trưởng xem xét, phê duyệt (trường hợp Trưởng đoàn đồng thời là người phê duyệt Phiếu trình thì chỉ đạo phòng Tổng hợp tham mưu xử lý vi phạm): - Trường hợp hành vi vi phạm về ATTP thuộc thẩm quyền xử lý của Ngành Y tế, thì ĐKT chuyển phiếu trình kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan đến vụ việc vi phạm về Phòng Tổng hợp tham mưu xử lý theo quy định của pháp luật + Trường hợp chưa đủ thông tin, căn cứ để xác định hành vi vi phạm của cơ sở hoặc cơ sở được kiểm tra có khiếu nại và cung cấp hồ sơ, bằng chứng chứng minh, phòng Tổng hợp báo cáo Chi cục trưởng để chuyển lại ĐKT để cung cấp thêm thông tin hoặc kiểm tra lại cơ sở. + Trường hợp Phiếu trình có các kiến nghị biện pháp quản lý sau kiểm tra, Phòng Tổng hợp sẽ triển khai thực hiện và Báo cáo bổ sung: (Trong trường hợp như kết quả kiểm nghiệm mẫu, kết quả xác minh, báo cáo khắc phục theo yêu cầu... có sau thời gian quy định bắt buộc phải báo cáo kết quả). - Trường hợp hành vi vi phạm hành chính không thuộc thẩm quyền xử lý của Ngành Y tế, Phòng Tổng hợp dự thảo công văn trình Lãnh đạo Chi cục ký gửi chuyển đến đơn vị có thẩm quyền xử lý; ĐKT cung cấp hồ sơ tài liệu thu thập trong quá trình kiểm tra cho các cơ quan chức năng theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi cục. Thời gian: Chậm nhất không quá 01 ngày làm việc	
B8	Báo cáo kiểm	Đoàn	- Báo cáo kiểm tra hoàn thành trong	(6)

	tra	kiểm tra	vòng 15 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt kiểm tra. - Căn cứ vào biên bản kiểm tra, ý kiến của các thành viên ĐKT, ý kiến các phòng chuyên môn (nếu có) và hồ sơ tài liệu liên quan, thư ký ĐKT có nhiệm vụ giúp Trưởng đoàn dự thảo báo cáo, trình Trưởng ĐKT. - Trưởng ĐKT xem xét và ký báo cáo KT gửi Chi cục trưởng. Trường hợp có ý kiến không thống nhất về nội dung báo cáo kiểm tra, trong báo cáo cần thể hiện đầy đủ ý kiến của các thành viên bao gồm ý kiến không thống nhất đó. - Báo cáo kiểm tra cần có đầy đủ thông tin nhận xét, đánh giá kết quả kiểm tra, chỉ rõ các hoạt động tuân thủ một phần, chưa/không tuân thủ (có bằng chứng kèm theo) và căn cứ vào các văn bản QPPL liên quan để xác định các hành vi vi phạm về chuyên môn phát hiện trong quá trình kiểm tra (nếu có), kiến nghị các biện pháp xử lý.	
B9	Lưu hồ sơ cuộc KT		Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc việc xử lý vi phạm, Đoàn kiểm tra kiểm tra, rà soát hồ sơ, tài liệu kèm theo, lập danh mục thành phần hồ sơ bàn giao Phòng chuyên môn lưu trữ.	

6. BIỂU MẪU

Mẫu số	Mẫu biểu	Văn bản
Mẫu 01	Kế hoạch kiểm tra an toàn thực phẩm	Thông tư 17
Mẫu 02	Quyết định kiểm tra an toàn thực phẩm	
Mẫu 03	Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	
Mẫu 04	Biên bản kiểm tra cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống	
Mẫu 05	Biên bản kiểm tra kinh doanh thức ăn đường phố	
Mẫu 06	Báo cáo kết quả kiểm tra về an toàn thực phẩm	
Mẫu 07	Biên bản lấy mẫu.	Thông tư 01
Mẫu 08	Biên bản mã hóa mẫu.	
Mẫu 09	Biên bản giao nhận mẫu.	
Mẫu 10	Tem niêm phong mẫu.	
Mẫu 11	Tem niêm phong hàng hóa.	
Mẫu 12	Thông báo kết quả thử nghiệm.	
Mẫu 13	Thông báo đề nghị tạm dừng lưu thông.	
Mẫu 14	Thông báo về hàng hóa được tiếp tục lưu thông trên thị trường.	
Mẫu 15	Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực an toàn thực phẩm	Nghị định số 118/2021/NĐ-CP
Mẫu 16	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính an toàn thực phẩm	
Mẫu 17	Quyết định về việc thu hồi sản phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm	
Mẫu 18	Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề	
Mẫu 19	Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính	
Mẫu 20	Biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính	

Mẫu 21	Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề	
Mẫu 22	Biên bản tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính	

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ của quy trình thực hiện một cuộc kiểm tra, hậu kiểm được lưu tại phòng chuyên môn 1 năm. Sau 1 năm chuyển về kho lưu trữ và lưu vĩnh viễn. Thành phần hồ sơ lưu gồm:

- Quyết định thành lập ĐKT(Mẫu 02), các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định KT (nếu có);

- Biên bản Kiểm tra an toàn thực phẩm tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Mẫu 3); Biên bản kiểm tra an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống (Mẫu 04); Biên bản kiểm tra an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố (Mẫu 05).

- Trường hợp có lấy mẫu: Biên bản lấy mẫu (Mẫu 07), biên bản mã hóa mẫu (Mẫu 08), biên bản bàn giao mẫu (Mẫu 09), Tem niêm phong mẫu (Mẫu 10), Tem niêm phong hàng hóa (Mẫu 11), Thông báo kết quả thử nghiệm (Mẫu 12). Thông báo tạm dừng lưu thông (Mẫu 13), Thông báo về hàng hóa được tiếp tục lưu thông trên thị trường (Mẫu 14).

- Hồ sơ xử lý kết quả KT bao gồm các văn bản về xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý; Báo cáo kết thúc cuộc kiểm tra (Mẫu 06);

- Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực an toàn thực phẩm (Mẫu 15); Quyết định xử phạt vi phạm hành chính an toàn thực phẩm (Mẫu 16); Quyết định về việc thu hồi sản phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm (Mẫu 17); Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (Mẫu 18); Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính (Mẫu 19); Biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính (Mẫu 20); Biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề (Mẫu 21); Biên bản tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính (Mẫu 22) và các tài liệu khác liên quan./.

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

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

Số: /KH-...⁽³⁾

....., ngày.... tháng..... năm....

KẾ HOẠCH

Kiểm tra.....⁽⁴⁾

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

Căn cứ...⁽⁵⁾;

Căn cứ Thông tư số 48/2015/TT-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định hoạt động kiểm tra an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số /2023/TT-BYT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành.

...⁽²⁾ ... xây dựng kế hoạch kiểm tra an toàn thực phẩm năm ...⁽⁴⁾ như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

2. Yêu cầu

II. Nội dung kế hoạch

1. Đối tượng, nội dung, địa bàn và thời gian kiểm tra:....⁽⁶⁾

2. Thành lập đoàn kiểm tra:....⁽⁷⁾

3. Các nguồn lực thực hiện kế hoạch:....⁽⁸⁾

III. Tổ chức thực hiện

1. Phân công thực hiện kế hoạch:....⁽⁹⁾

2.⁽¹⁰⁾

Nơi nhận:

-;
- Lưu: VT,....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên cơ quan chủ quản.

⁽²⁾ Tên cơ quan kiểm tra.

⁽³⁾ Ký hiệu của cơ quan kiểm tra

⁽⁴⁾ Tên kế hoạch, năm thực hiện.

⁽⁵⁾ Luật, Nghị định liên quan.

⁽⁶⁾ Căn cứ Điều 7 Thông tư này; trên cơ sở phân tích tình hình về an toàn thực phẩm và yêu cầu quản lý để xây dựng; xác định địa bàn kiểm tra, thời gian tiến hành...

⁽⁷⁾ Việc thành lập các đoàn kiểm tra, phân công kiểm tra theo địa bàn/ đối tượng kiểm tra; đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp v.v...

⁽⁸⁾ Các nguồn lực: nhân lực, kinh phí, phương tiện... thực hiện kế hoạch.

⁽⁹⁾ Ghi cụ thể tên, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân chủ trì/phối hợp thực hiện kế hoạch.

⁽¹⁰⁾ Các nội dung khác (nếu có).

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

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

Số: /QĐ-...⁽³⁾ , ngày.... tháng..... năm....

QUYẾT ĐỊNH ^(*)

Kiểm tra.....⁽⁴⁾

THẨM QUYỀN BAN HÀNH VĂN BẢN⁽⁵⁾

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

Căn cứ...⁽⁶⁾;

Căn cứ Thông tư số 48/2015/TT-BYT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định hoạt động kiểm tra an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế;

Căn cứ Thông tư số /2023/TT-BYT ngày tháng năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;

Căn cứ...⁽⁷⁾;

Căn cứ ...⁽⁸⁾;

Theo đề nghị của...⁽⁹⁾.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra ...⁽¹⁰⁾

Hình thức kiểm tra: ...⁽¹¹⁾

Thời hạn kiểm tra: ...⁽¹²⁾ ngày, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Thời kỳ kiểm tra: ...⁽¹³⁾

Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra gồm các thành viên sau:

1. Họ tên và chức vụ:..... Trưởng đoàn.

2. Họ tên và chức vụ:..... Phó trưởng đoàn (nếu có).

3. Họ tên và chức vụ:..... Thành viên.

Điều 3. Đoàn kiểm tra có nhiệm vụ:...(14)

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5....(15)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như Điều...;
- Lưu: VT,...

Ghi chú:

(*) Mẫu này được sử dụng để ban hành Quyết định kiểm tra quy định tại Điều 9 Thông tư này. Trường hợp kiểm tra theo chuyên đề (quảng cáo thực phẩm/đăng ký bản công bố, tự công bố sản phẩm/điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm...) thì ghi thông tin cho phù hợp với nội dung của cuộc kiểm tra.

(1) Tên cơ quan chủ quản.

(2) Tên cơ quan kiểm tra.

(3) Ký hiệu của cơ quan kiểm tra.

(4) Tên cuộc kiểm tra.

(5) Thẩm quyền cơ quan ra quyết định kiểm tra: ví dụ: Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm, Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Ủy ban nhân dân huyện...

(6) Luật, Nghị định liên quan.

(7) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan kiểm tra.

(8) Kế hoạch kiểm tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với kiểm tra theo kế hoạch: dấu hiệu vi phạm theo Điều 8 Thông tư này đối với kiểm tra đột xuất.

(9) Đơn vị trình Quyết định.

(10) Tên cuộc kiểm tra, đối tượng kiểm tra, địa bàn kiểm tra, trường hợp đối tượng kiểm tra gồm nhiều cơ sở thì có thể ghi danh sách kèm theo.

(11) Theo kế hoạch hoặc đột xuất.

(12) Số ngày kiểm tra.

(13) Tùy theo yêu cầu của cuộc kiểm tra để ghi cụ thể, ví dụ: Từ ngày 01/01/2021 đến thời điểm kiểm tra và thời kỳ trước có liên quan hoặc từ ngày 01/01/2021 đến 31/12/2021 và thời kỳ trước, sau có liên quan...

(14) Ghi nhiệm vụ của đoàn kiểm tra: Kiểm tra các cơ sở có tên tại Điều 1 Quyết định này về ...(ghi phù hợp yêu cầu cuộc kiểm tra, nội dung kiểm tra); lấy mẫu kiểm nghiệm: xử lý, kiến nghị xử lý theo quy định; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 70 Luật an toàn thực phẩm v.v...

(15) Ghi trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân, cơ sở được kiểm tra...

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

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

Số:.....⁽³⁾/BB-KT

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN (*)

Kiểm tra.....⁽⁴⁾

Thực hiện⁽⁵⁾, hôm nay vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm tại
(**),⁽²⁾.....tiến hành kiểm tra đối với....⁽⁶⁾

Lý do lập Biên bản kiểm tra tại trụ sở cơ quan kiểm tra/Đoàn kiểm tra hoặc địa điểm khác:...

I. Thành phần Đoàn kiểm tra

- 1 chức vụ: Trưởng đoàn
2 Thành viên
3

II. Đại diện cơ sở được kiểm tra

- 1..... chức danh:
2.....

III. Với sự tham gia của (nếu có):

- 1..... chức vụ:
2.....

IV. Nội dung và kết quả kiểm tra

.....⁷⁾
.....

V. Nhận xét, kiến nghị và xử lý

- 1.....⁽⁸⁾
2.....⁽⁹⁾
3...⁽¹⁰⁾

VI. Ý kiến của cơ sở được kiểm tra

.....

Biên bản kiểm tra được lập xong hồi..... giờ..... ngày.... tháng..... năm..... ; biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia kiểm tra và đại diện cơ sở được kiểm tra cùng nghe, công nhận nội dung ghi trong biên bản là đúng và ký tên. Biên bản được lập thành 03 bản có nội dung và có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản giao cho cơ sở được kiểm tra, 02 bản Đoàn kiểm tra lưu giữ./.

<Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra>

Lý do ông (bà)....là đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra:

Đại diện cơ sở được kiểm tra (***)
(Ký, ghi rõ họ tên), đóng dấu (nếu có)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên tham gia kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên), (nếu có)

Đại diện chính quyền
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên), (nếu có)

Ghi chú:

(*) Mẫu này được sử dụng để lập biên bản kiểm tra đối với cơ sở nêu tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này. Trường hợp kiểm tra theo chuyên đề (quảng cáo thực phẩm/dăng ký bản công bố, tự công bố sản phẩm/điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm...) thì ghi thông tin cho phù hợp với nội dung của cuộc kiểm tra.

(**) Ghi địa chỉ nơi tiến hành kiểm tra (địa chỉ trụ sở, địa điểm kinh doanh; nơi bảo quản, cất giữ thực phẩm v.v...). Trường hợp lập biên bản kiểm tra tại trụ sở cơ quan kiểm tra/Đoàn kiểm tra hoặc địa điểm khác thì ghi rõ lý do.

(***) Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(1) Tên cơ quan kiểm tra.

- (2) Đoàn kiểm tra Quyết định số..., ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP.
- (3) Ghi số thứ tự cơ sở được kiểm tra do Đoàn kiểm tra thực hiện, ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP được giao nhiệm vụ kiểm tra 09 cơ sở thì Biên bản kiểm tra được đánh số từ 01, 02, 03... đến 09.
- (4) Ghi phù hợp tên, tiêu đề hoặc trích yếu của Quyết định kiểm tra.
- (5) Ghi Quyết định kiểm tra.
- (6) Tên, địa chỉ, điện thoại và các thông tin về cơ sở được kiểm tra theo đăng ký doanh nghiệp, Giấy tiếp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm/Bản tự công bố sản phẩm, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm...
- (7) Kiểm tra và đánh giá các nội dung tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này (Biên bản ghi đầy đủ nội dung kiểm tra, đánh giá việc thực hiện của cơ sở căn cứ vào các quy định liên quan. Ví dụ: đánh giá về tự công bố sản phẩm theo các Điều 4, 5 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP; đánh giá việc đăng ký bản công bố sản phẩm theo các Điều 6, 7, 8 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP; đánh giá về điều kiện chung về bảo đảm an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo Mục 1 Chương IV Luật An toàn thực phẩm, Nghị định số 155/2018/NĐ-CP; đánh giá về quảng cáo theo Điều 26, 27 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP; đánh giá về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm trong sản xuất thực phẩm bảo vệ sức khỏe theo Điều 28 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP, Thông tư số 18/2019/TT-BYT ngày 17 tháng 7 năm 2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thực hành sản xuất tốt (GMP) trong sản xuất, kinh doanh thực phẩm bảo vệ sức khỏe; đánh giá về ghi nhãn sản phẩm theo Điều 24, 25 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP, Nghị định số 43/2017/NĐ-CP ngày 14/04/2017 của Chính phủ về nhãn hàng hóa, Nghị định số 111/2021/NĐ-CP ngày 09/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 43/2017/NĐ-CP v.v...); nếu có lấy mẫu ghi có biên bản lấy mẫu kèm theo; yêu cầu xuất trình các giấy tờ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá và thu thập bản sao có đóng dấu của cơ sở các giấy tờ, tài liệu liên quan.
- (8) Đánh giá các nội dung cơ sở đã chấp hành.
- (9) Ghi cụ thể từng nội dung tồn tại, vi phạm.
- (10) Các nội dung Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ sở thực hiện/chấp hành/sửa chữa/khắc phục v.v..., ghi cụ thể từng nội dung, thời hạn thực hiện v.v... ví dụ: Đoàn kiểm tra yêu cầu công ty A tạm dừng lưu thông lô sản phẩm ...vi phạm về nhãn hàng hóa...; Đoàn kiểm tra yêu cầu công ty A xuất trình hồ sơ sản xuất của lô sản phẩm thực phẩm bảo vệ sức khỏe... gửi về Cơ quan kiểm tra, địa chỉ...trước ngày ...tháng ...năm....v.v...

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

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

Số:.....⁽³⁾/BB-KT

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra.....⁽⁴⁾

Thực hiện...⁽⁵⁾, hôm nay vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., ...⁽²⁾..... tiến hành kiểm tra tại.....⁽⁶⁾.

I. Thành phần Đoàn kiểm tra

- | | | |
|---------|----------|-------------|
| 1 | chức vụ: | Trưởng đoàn |
| 2 | | Thành viên |
| 3 | | |

II. Đại diện cơ sở được kiểm tra

- | | |
|---------|------------|
| 1 | chức danh: |
| 2 | |

III. Với sự tham gia của (nếu có):

- | | |
|---------|----------|
| 1 | chức vụ: |
| 2 | |

IV. Nội dung và kết quả kiểm tra ⁽⁷⁾

1. Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh:
(Có/Không)

.....

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (kiểm tra, đánh giá theo loại hình cơ sở thuộc diện cấp hoặc không thuộc diện cấp quy định tại các Điều 11, 12, 28 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP).

.....

- Số người lao động:..... Trong đó: Trực tiếp:..... Gián tiếp:

- Kiểm tra Giấy xác nhận đủ sức khỏe, Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của các đối tượng theo quy định.

.....

- Các nội dung

khác:.....

2. Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm:

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
2. 1	Bếp ăn được bố trí bảo đảm không nhiễm chéo giữa thực phẩm chưa qua chế biến và thực phẩm đã qua chế biến			
2. 2	Có đủ nước đạt quy chuẩn kỹ thuật phục vụ việc chế biến, kinh doanh			
2. 3	Có dụng cụ thu gom, chứa đựng rác thải, chất thải đảm bảo vệ sinh			
2. 4	Cống rãnh ở khu vực cửa hàng, nhà bếp phải thông thoát, không ứ đọng và được che kín			
2. 5	Nhà ăn phải thoáng, mát, đủ ánh sáng, duy trì chế độ vệ sinh sạch sẽ, có biện pháp để ngăn ngừa côn trùng và động vật gây hại			
2. 6	Có thiết bị bảo quản thực phẩm, nhà vệ sinh, rửa tay và thu dọn chất thải, rác thải hàng ngày sạch sẽ			
2. 7	Có dụng cụ, đồ chứa đựng riêng cho thực phẩm sống và thực phẩm chín			
2. 8	Dụng cụ nấu nướng, chế biến phải đảm bảo an toàn vệ sinh			
2. 9	Dụng cụ ăn uống phải được làm bằng vật liệu an toàn, rửa sạch, giữ khô			
2. 10	Sử dụng thực phẩm, nguyên liệu thực phẩm phải rõ nguồn gốc và đảm bảo an toàn			
2. 11	Thực phẩm phải được chế biến bảo đảm an toàn, hợp vệ sinh			
2. 12	Thực phẩm bày bán phải để trong tủ kính hoặc thiết bị bảo quản hợp vệ sinh, chống được bụi, mưa, nắng và sự xâm nhập của côn trùng, động vật gây hại, được bày bán trên bàn hoặc giá cao hơn mặt đất.			
2. 13	Thực hiện kiểm thực 03 bước và lưu mẫu thức ăn theo hướng dẫn của Bộ Y tế			
2. 14	Thiết bị, phương tiện vận chuyển, bảo quản thực phẩm phải được bảo đảm vệ sinh và không gây ô nhiễm cho thực phẩm			
2. 15	Các nội dung khác:			

3. Kiểm tra, đánh giá các nội dung khác:⁽⁸⁾

.....

.....

.....

4. Lấy mẫu để kiểm nghiệm:

.....

(Yêu cầu xuất trình các giấy tờ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá và thu thập bản sao có đóng dấu của cơ sở các giấy tờ, tài liệu liên quan).

V. Nhận xét, kiến nghị và xử lý

1...⁽⁹⁾

2....⁽¹⁰⁾

3...⁽¹¹⁾

VI. Ý kiến của cơ sở được kiểm tra

.....

Biên bản kiểm tra được lập xong hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm..... ; biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia kiểm tra và đại diện cơ sở được kiểm tra cùng nghe, công nhận nội dung ghi trong biên bản là đúng và ký tên. Biên bản được lập thành 03 bản có nội dung và có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản giao cho cơ sở được kiểm tra, 02 bản Đoàn kiểm tra lưu giữ./.

<Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra>

Lý do ông (bà)....là đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra:

Đại diện cơ sở được kiểm tra (*)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên tham gia kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên), (nếu có)

Đại diện chính quyền
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên), (nếu có)

Ghi chú:

(*) Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/phường/ thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(1) Tên cơ quan kiểm tra.

(2) Đoàn kiểm tra Quyết định số..., ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP.

(3) Ghi số thứ tự cơ sở được kiểm tra do Đoàn kiểm tra thực hiện, ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP được giao nhiệm vụ kiểm tra 09 cơ sở thì Biên bản kiểm tra được đánh số từ 01, 02, 03... đến 09.

(4) Ghi phù hợp tên, tiêu đề hoặc trích yếu của Quyết định kiểm tra.

(5) Ghi Quyết định kiểm tra.

(6) Tên, địa chỉ, điện thoại và các thông tin về cơ sở được kiểm tra.

(7) Nội dung và kết quả kiểm tra.

(8) Kiểm tra, đánh giá các nội dung tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này, trừ các nội dung tại các mục 1, 2 phần IV Biên bản này.

(9) Đánh giá các nội dung cơ sở đã chấp hành.

(10) Ghi cụ thể từng nội dung tồn tại, vi phạm.

(11) Các nội dung Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ sở thực hiện/chấp hành, ghi cụ thể từng nội dung, thời hạn thực hiện v.v... ví dụ: Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ sở A khắc phục các tồn tại, vi phạm nêu trên, báo cáo kết quả khắc phục gửi về Cơ quan kiểm tra, địa chỉ...trước ngày ... tháng...năm....v.v...

.....⁽¹⁾
.....⁽²⁾

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

Số:.....⁽³⁾/BB-KT

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Kiểm tra.....⁽⁴⁾

Thực hiện...⁽⁵⁾, hôm nay vào hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm....., ...⁽²⁾... tiến hành kiểm tra tại⁽⁶⁾,

I. Thành phần Đoàn kiểm tra

- 1 chức vụ: Trưởng đoàn
2 Thành viên
3

II. Đại diện cơ sở được kiểm tra

- 1 chức danh:
2

III. Với sự tham gia của (nếu có):

- 1 chức vụ:
2

IV. Nội dung và kết quả kiểm tra ⁽⁷⁾

4.1. Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:

- (Ghi theo thực tế)
- Số người lao động: Trong đó: Trực tiếp:..... Gián tiếp:
- Kiểm tra Giấy xác nhận đủ sức khỏe, Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của các đối tượng theo quy định
-
- Các nội dung khác:

4.2. Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm:

4.2.1. Địa điểm, môi trường kinh doanh:

4.2.2. Thiết kế, bố trí kinh doanh:

a) Nơi để nguyên liệu:

.....

b) Nơi sơ chế, chế biến:

.....

c) Nơi bày bán, kinh doanh, ăn uống:

d) Nơi để dụng cụ vệ sinh, thu gom chất thải:

4.2.3. Nguồn gốc của nguyên liệu, thực phẩm:

4.2.4. Trang thiết bị, dụng cụ:

a) Thiết bị, dụng cụ bảo quản nguyên liệu:

b) Dụng cụ chế biến thức ăn sống:

c) Dụng cụ chế biến thức ăn chín:

d) Dụng cụ ăn uống:

.....

đ) Dụng cụ chứa đựng thức ăn:

e) Thiết bị, dụng cụ bày bán thức ăn (bàn, giá, kệ):

g) Trang thiết bị vận chuyển thức ăn:

h) Thiết bị, dụng cụ bảo quản thực phẩm:

i) Bao gói và các vật liệu tiếp xúc trực tiếp với thực phẩm:

k) Dụng cụ che nắng, mưa, bụi bẩn, côn trùng và động vật gây hại:

.....

4.2.5. Nước để phục vụ chế biến, kinh doanh:

4.2.6. Các nội dung khác:

.....

4.3. Kiểm tra, đánh giá các nội dung khác.⁽⁸⁾

.....

4.4. Lấy mẫu kiểm nghiệm:

.....

V. Nhận xét, kiến nghị và xử lý

1....⁽⁹⁾

2....⁽¹⁰⁾

3...⁽¹¹⁾

VI. Ý kiến của cơ sở được kiểm tra

.....

Biên bản kiểm tra được lập xong hồi.... giờ.... ngày.... tháng..... năm..... ; biên bản đã được đọc lại cho những người tham gia kiểm tra và đại diện cơ sở được kiểm tra cùng nghe, công nhận nội dung ghi trong biên bản là đúng và ký tên. Biên bản được lập thành 03 bản có nội dung và có giá trị pháp lý như nhau, 01 bản giao cho cơ sở được kiểm tra, 02 bản Đoàn kiểm tra lưu giữ./.

<Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra>

Lý do ông (bà)....là đại diện cơ sở không ký biên bản kiểm tra:

Đại diện cơ sở được kiểm tra (*)
(Ký, ghi rõ họ tên), đóng dấu (nếu có)

Trưởng đoàn kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Các thành viên tham gia kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người chứng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên), (nếu có)

Đại diện chính quyền
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên), (nếu có)

Ghi chú:

(*) Trường hợp đại diện cơ sở không ký biên bản, thì người có thẩm quyền lập biên bản phải bảo đảm sự có mặt của đại diện Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn nơi xảy ra vi phạm hoặc ít nhất 01 người chứng kiến để ký xác nhận.

- Trường hợp người chứng kiến thì ghi họ và tên, nghề nghiệp, địa chỉ liên hệ của người đó.

- Trường hợp đại diện chính quyền cấp xã thì ghi họ và tên, chức vụ của người đại diện và tên của Ủy ban nhân dân xã/ phường/ thị trấn nơi xảy ra vi phạm.

(1) Tên cơ quan kiểm tra.

(2) Đoàn kiểm tra Quyết định số..., ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP.

(3) Ghi số thứ tự cơ sở được kiểm tra do Đoàn kiểm tra thực hiện, ví dụ: Đoàn kiểm tra Quyết định số 01/QĐ-ATTP được giao nhiệm vụ kiểm tra 09 cơ sở thì Biên bản kiểm tra được đánh số từ 01, 02, 03... đến 09.

(4) Ghi phù hợp tên, tiêu đề hoặc trích yếu của Quyết định kiểm tra.

(5) Ghi Quyết định kiểm tra.

(6) Tên, địa chỉ, điện thoại và các thông tin về cơ sở được kiểm tra.

(7) Nội dung và kết quả kiểm tra.

(8) Kiểm tra, đánh giá các nội dung tại khoản 2 Điều 6 Thông tư này, trừ các nội dung tại các mục 4.1, 4.2 Biên bản này.

(9) Đánh giá các nội dung cơ sở đã chấp hành.

(10) Ghi cụ thể từng nội dung tồn tại, vi phạm.

(11) Các nội dung Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ sở thực hiện/chấp hành, ghi cụ thể từng nội dung, thời hạn thực hiện v.v... ví dụ: Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ sở A khắc phục các tồn tại, vi phạm nêu trên, báo cáo kết quả khắc phục gửi về Cơ quan kiểm tra, địa chỉ...trước ngày ... tháng ...năm....v.v...

.....⁽¹⁾
⁽²⁾

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

Số: /BC-....

....., ngày.... tháng.... năm....

BÁO CÁO...⁽³⁾

.....⁽⁴⁾

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG ...⁽⁵⁾

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Tổng hợp số cơ sở được kiểm tra, địa bàn kiểm tra...⁽⁶⁾
2. Đánh giá việc chấp hành quy định về an toàn thực phẩm...⁽⁷⁾
3. Xử lý, kiến nghị xử lý vi phạm ...⁽⁸⁾

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG...⁽⁹⁾

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT...⁽¹⁰⁾

(Các phụ lục kèm theo báo cáo:.....)

Nơi nhận:

-;
- Cục ATTP;
- Lưu: VT,....

Ghi chú:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA
Hoặc TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

- ⁽¹⁾ Tên cơ quan chủ quản của cơ quan kiểm tra (nếu có) hoặc tên cơ quan kiểm tra.
- ⁽²⁾ Ghi tên Đoàn kiểm tra theo số Quyết định kiểm tra, ký hiệu cơ quan ban hành Quyết định
- ⁽³⁾ Ghi báo cáo nhanh hoặc báo cáo.
- ⁽⁴⁾ Ghi tên cuộc kiểm tra.
- ⁽⁵⁾ Ghi tổng hợp tình hình đối tượng, địa bàn kiểm tra; cơ quan kiểm tra, phối hợp kiểm tra và đoàn kiểm tra.
- ⁽⁶⁾ Tổng hợp cơ sở, địa bàn kiểm tra, đánh giá so với nội dung kiểm tra.

(7) Tổng hợp số cơ sở thực hiện tốt quy định về an toàn thực phẩm, số cơ sở vi phạm, phân tích tình hình vi phạm, hành vi vi phạm, vấn đề về an toàn thực phẩm tại địa bàn kiểm tra...

(8) Nếu là báo cáo nhanh, ghi các nội dung đã xử lý, kiến nghị xử lý; báo cáo kết thúc thì tổng hợp kết quả xử lý vi phạm.

(9) Đánh giá chung việc chấp hành pháp luật về an toàn thực phẩm, những thuận lợi, khó khăn; vướng mắc, bất cập của chính sách, pháp luật thông qua kiểm tra và kiến nghị của cơ sở được kiểm tra.

(10) Ghi các kiến nghị, đề xuất về xử lý kết quả kiểm tra; kiến nghị ban hành, sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật (nếu có).

TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN LẤY MẪU

Số.../.../BBLM-ĐKT

(Kèm theo Biên bản kiểm tra số:)

1. Tên cơ sở được lấy mẫu:.....
2. Địa chỉ cơ sở được lấy mẫu:
3. Đại diện cơ sở được lấy mẫu: (Họ tên, chức vụ, đơn vị)
.....
4. Người lấy mẫu: Họ tên, chức danh, đơn vị)
.....
5. Phương pháp lấy mẫu:

STT	Tên mẫu, ký hiệu	Tên cơ sở và địa chỉ NSX/NK ghi trên nhãn hoặc tên, địa chỉ cơ sở cung cấp	Đơn vị tính	(Khối lượng/số lượng)/ mẫu	Khối lượng/số lượng hàng hóa tại thời điểm lấy mẫu	Ngày sản xuất (nếu có)	Thời hạn lưu mẫu	Ghi chú

6. Tình trạng mẫu:

- Mẫu được chia thành không quá 04 đơn vị mẫu: 01 đơn vị mẫu để thử nghiệm. Cơ sở được kiểm tra lưu không quá 03 đơn vị, được lưu tại (Số lượng của mỗi đơn vị mẫu bảo đảm đủ để thử các chỉ tiêu cần kiểm tra theo yêu cầu quản lý và phương pháp thử quy định).

- Mẫu được niêm phong có sự chứng kiến của đại diện cơ sở được lấy mẫu.

Biên bản được lập thành bản có giá trị như nhau, đã được các bên thông qua. Đại diện cơ sở được kiểm tra giữ một (01) bản, bản lưu tại đoàn kiểm tra./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC LẤY MẪU
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẤY MẪU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN MÃ HÓA MẪU

1. Họ tên người mã hóa mẫu:

.....

- Chức vụ:

.....

2. Họ tên người giám sát mã hóa mẫu:

.....

- Chức vụ:

.....

3. Ngày giờ mã hóa mẫu: Lúc giờ ngày tháng năm

.....

4. Địa điểm mã hóa mẫu:

.....

5. Tình trạng mẫu:

.....

6. Lưu ý về mẫu (nếu có):

.....

STT	Mã hóa	Tên mẫu	Nơi lấy mẫu	Tên địa chỉ cơ sở sản xuất ghi trên nhãn	Ghi chú

NGƯỜI GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI MÃ HÓA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN MẪU

1. Bên giao:

- Họ tên CBCM/KSVCL:

- Chức vụ:

2. Bên nhận:

- Họ tên người nhận:

- Chức vụ:

3. Ngày giờ giao nhận mẫu: Lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ...

4. Địa điểm giao nhận mẫu:

5. Bảng thống kê mẫu:

STT	Tên mẫu, Mã hóa	Số lượng mẫu	Chỉ tiêu thử nghiệm	QCVN/TCVN/TCCS

6. Tình trạng mẫu:

7. Lưu ý về mẫu (nếu có):

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

TEM NIÊM PHONG MẪU

Số: .../TNPM

Kèm theo Biên bản lấy mẫu số ngày tháng năm

Tên mẫu:

Ký hiệu mẫu:

Ngày lấy mẫu:

NGƯỜI LẤY MẪU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC LẤY MẪU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tem niêm phong được đóng dấu treo của cơ quan kiểm tra khi niêm phong mẫu.

TEM NIÊM PHONG HÀNG HÓA

Số:/TNPHH

Kèm theo Biên bản niêm phong hàng hóa số ngày ... tháng ... năm ...

Tên hàng hóa niêm phong:.....

Lượng hàng hóa niêm phong:

Ngày niêm phong:

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Tem niêm phong được đóng dấu treo của cơ quan kiểm tra trước khi niêm phong hàng hóa.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /TB-....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Kết quả thử nghiệm mẫu

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP, ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường;

Căn cứ Thông tư số ... ngày ... tháng ... năm ... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ quyền hạn của (1) ... tại Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ...;

Căn cứ vào biên bản lấy mẫu số ... và kết quả thử nghiệm mẫu số ...;

Theo đề nghị của trưởng đoàn kiểm tra.

..... (1) THÔNG BÁO

I. Kết quả thử nghiệm mẫu

STT	Tên mẫu, Ký hiệu	Tên cơ sở và địa chỉ NSX/NK ghi trên nhãn	Thuộc lô hàng (Khối lượng, ngày sản xuất, số lô, nếu có)	Chỉ tiêu chất lượng

Kết luận về chất lượng mẫu.....

II. Yêu cầu đối với cơ sở được kiểm tra:

Nơi nhận:

- Cơ sở được kiểm tra (để thực hiện);
- Lưu: VT, (... đơn vị soạn thảo).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Cơ quan kiểm tra;

(2) Tên cơ sở được kiểm tra.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /TB-....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Đề nghị tạm dừng lưu thông hàng hóa

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường;

Căn cứ Thông tư số/TT-BKHCHN ngày tháng năm của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ quyền hạn của (1) tại Quyết định số.....ngày tháng năm;

Căn cứ Biên bản kiểm tra số ngày tháng năm tại.....;

Căn cứ vào biên bản lấy mẫu số và kết quả thử nghiệm mẫu số.....,

Theo đề nghị của trưởng đoàn kiểm tra.

... (1) THÔNG BÁO

1. Đề nghị tạm dừng việc (bán, lưu thông, sử dụng....) hàng hóa (Tên hàng - số lượng) từ ngày của:

- Tên tổ chức, cá nhân (2)

- Địa chỉ:

Lý do tạm dừng lưu thông (Ghi nội dung nhãn và/hoặc chỉ tiêu không đạt):

- Về nhãn hàng hóa:

- Về chất lượng:

2. (2) có trách nhiệm liên hệ với người sản xuất, hoặc nhập khẩu để thực hiện các biện pháp xử lý, khắc phục trong thời hạn ngày. Hàng hóa nêu trên chỉ được phép tiếp tục lưu thông nếu đã thực hiện hành động khắc phục đạt yêu cầu và được cơ quan kiểm tra ra thông báo hàng hóa được tiếp tục lưu thông trên thị trường.

Nơi nhận:

- Người bán hàng (để thực hiện);
- Cơ quan liên quan (để phối hợp);
- Lưu: VT, (... đơn vị soạn thảo).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Cơ quan kiểm tra;

(2) Tên tổ chức, cá nhân (CSKD) có hàng hóa tạm dừng lưu thông.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA

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

Số: /TB-....

....., ngày ... tháng ... năm 20...

THÔNG BÁO

Về hàng hóa được tiếp tục lưu thông trên thị trường

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 05 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa;

Căn cứ Nghị định số 13/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008, Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và Nghị định số 86/2012/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Đo lường;

Căn cứ Thông tư số ... tháng ... năm... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa lưu thông trên thị trường;

Căn cứ Thông báo tạm dừng lưu thông hàng hóa số.....;

Căn cứ kết quả hành động khắc phục đối với hàng hóa.....

.....(1) THÔNG BÁO

Tên hàng hóa số lượng của:

- Tên tổ chức, cá nhân (2)

- Địa chỉ:

Được tiếp tục lưu thông trên thị trường kể từ ngày ban hành thông báo này.

Nơi nhận:

- Người bán hàng (để thực hiện);
- Cơ quan liên quan (để phối hợp);
- Lưu: VT, (... đơn vị soạn thảo).

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Cơ quan kiểm tra;

(2) Tên tổ chức, cá nhân có hàng

Biên bản vi phạm hành chính về lĩnh vực an toàn thực phẩm
(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM**

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

Số: /BB - VPHC

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH
Về lĩnh vực an toàn thực phẩm**

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., tại.....

Lý do lập biên bản tại <trụ sở cơ quan của người có thẩm quyền lập biên bản/địa điểm khác:>(*)

Căn cứ:

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

<Họ và tên>(*): Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Hoặc <Họ và tên>(*): Chức vụ:

Cơ quan:

3. Người phiên dịch:

<Họ và tên>(*): Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức>(*) có tên sau đây:

<1. Họ và tên>(*): Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

.....
Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:
<1. Tên của tổ chức>(*):.....
Địa chỉ trụ sở chính:

.....
Mã số doanh nghiệp:
Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt
động:
.....; ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:
Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:
Chức danh:
2. Đã có các hành vi vi phạm hành chính:

.....
.....
3. Quy định tại:

.....
.....
4. <Cá nhân/tổ chức>(*) bị thiệt hại (nếu có):

.....
.....
5. Ý kiến trình bày của <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm:

.....
.....
6. Ý kiến trình bày của đại diện chính quyền, người chứng kiến (nếu có):

.....
.....
7. Ý kiến trình bày của <cá nhân/tổ chức>(*) bị thiệt hại (nếu có):

.....
.....
8. Chúng tôi đã yêu cầu <cá nhân/tổ chức>(*) vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm.

9. Các biện pháp ngăn chặn và bảo đảm xử lý vi phạm hành chính được áp dụng,
gồm:

10.<Quyền và thời hạn giải trình>(*): Trong thời hạn<02 ngày làm việc/05 ngày
làm việc>(*), kể từ ngày lập biên bản này, ông (bà).....
là <cá nhân /người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm có quyền gửi <văn bản yêu cầu
được giải trình trực tiếp/văn bản giải trình>(*) đến

..... để thực hiện quyền giải trình.

11. Yêu cầu ông (bà)..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm có mặt vào hồi giờ.... phút, ngày..../..../....., tại.....

..... để giải quyết vụ việc.

Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., gồm.... tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) là < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà))..... < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm không ký biên bản:.....

<Trường hợp người chứng kiến/đại diện chính quyền cấp xã không ký xác nhận việc cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản vi phạm hành chính>

Lý do ông (bà)..... <người chứng kiến/ đại diện chính quyền cấp xã>không ký xác nhận:.....

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC BỊ THIẾT HẠI**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI PHIÊN DỊCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Quyết định Xử phạt vi phạm hành chính an toàn thực phẩm

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM**

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

Số: /QĐ-XPVPHC

Quảng Trị, ngày tháng năm 20....

QUYẾT ĐỊNH

Xử phạt vi phạm hành chính an toàn thực phẩm

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Điều 57, Điều 68, Điều 70, Điều 78, Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

Căn cứ(4).....;

<Căn cứ Điều Nghị định số:/ND-CP ngày/..../..... của Chính phủ quy định hình thức xử phạt trực xuất, biện pháp tạm giữ người, áp giải người vi phạm theo thủ tục hành chính và quản lý người nước ngoài vi phạm pháp luật Việt Nam trong thời gian làm thủ tục trực xuất;>(*)

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số:/BB-VPHC lập ngày..../..../.....;

Căn cứ Biên bản phiên giải trình trực tiếp số:/BB-GTTT lập ngày..../..../.....(nếu có);

Căn cứ Biên bản số:/BB-XM lập ngày..../..../.....xác minh tình tiết của vụ việc vi phạm hành chính (nếu có);

Căn cứ Quyết định số:/QĐ-GQXP ngày/..../.....về việc giao quyền xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Xử phạt vi phạm hành chính đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../ Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:.....

.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:/..../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:

.....; ngày cấp:....../....../.....; nơi cấp:.....

Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:

Chức danh:(6).....

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính:

3. Quy định tại:(8)

4. Các tình tiết tăng nặng (nếu có):

5. Các tình tiết giảm nhẹ (nếu có):

6. Bị áp dụng hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả như sau:

a) Hình thức xử phạt chính:.....

Cụ thể:

b) Hình thức xử phạt bổ sung (nếu có):

Cụ thể:

Thời hạn thực hiện hình thức xử phạt bổ sung là <ngày/tháng>, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

c) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Cụ thể:

Thời hạn thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Những nội dung trực tiếp liên quan đến việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):.....

Mọi chi phí tổ chức thi hành biện pháp khắc phục hậu quả do <ông (bà)/tổ chức>(**) bị xử phạt có tên tại Điều này chi trả.

<Ông (bà)/Tổ chức> có tên tại Điều này phải hoàn trả số kinh phí là:.....

(Bằng chữ:)

cho:.....

là cơ quan đã thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà)..... là <cá nhân/người đại diện của tổ chức> bị xử phạt có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

<Ông (bà)/Tổ chức> có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định xử phạt này. Nếu quá thời hạn mà <ông (bà)/tổ chức> không tự nguyện chấp hành thì sẽ bị cưỡng chế thi hành theo quy định của pháp luật.

a) <Ông (bà)/Tổ chức> bị xử phạt có tên tại Điều 1 phải nộp tiền phạt tại

..... hoặc nộp tiền phạt vào tài khoản số:..... của trong thời hạn ngày, kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Hoặc <ông (bà)/tổ chức> bị xử phạt có tên tại Điều 1 nộp tiền phạt tại chỗ cho người đã ra quyết định xử phạt theo quy định tại khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

b) <Ông (bà)/Tổ chức> bị xử phạt có tên tại Điều 1 bị tạm giữ để bảo đảm thi hành quyết định xử phạt.

c) <Ông (bà)/Tổ chức>..... có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho để thu tiền phạt.

3. Gửi cho để tổ chức thực hiện.

4. Gửi cho để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ.

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, đóng dấu (nếu có); ghi rõ họ và tên)

Quyết định về việc thu hồi sản phẩm không bảo đảm an toàn thực phẩm
(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM

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

SỐ/QĐ-CC

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC THU HỒI SẢN PHẨM KHÔNG BẢO ĐẢM AN TOÀN THỰC PHẨM

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

Căn cứ..... (Luật và Nghị định liên quan)(*);

Căn cứ Thông tư số 23/2018/TT-BYT ngày 14/9/2018 của Bộ Y tế quy định việc thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế,

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp Chi cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi ... (tên sản phẩm, số lô, ngày sản xuất, hạn sử dụng) của ... (Tên tổ chức, cá nhân có sản phẩm bị thu hồi), địa chỉ...

Điều 2. Thời gian thực hiện thu hồi sản phẩm từ ngày ... tháng... năm....đến.... ngày.... tháng... năm...

Điều 3. Tổ chức, cá nhân..... (tên tổ chức, cá nhân) chịu trách nhiệm việc thu hồi sản phẩm nêu tại Điều 1 dưới sự giám sát của các cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. Ngay sau khi kết thúc việc thu hồi..... (tên tổ chức, cá nhân) có trách nhiệm báo cáo với cơ quan ra quyết định thu hồi và cơ quan nhà nước có thẩm quyền về an toàn thực phẩm về kết quả thu hồi.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ghi các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân cần thông báo;
- Lưu:....

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Quyết định tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm
hành chính giấy phép, chứng chỉ hành nghề**

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH
THỰC PHẨM**

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

SỐ/QĐ-TG

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,
giấy phép, chứng chỉ hành nghề**

CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Căn cứ Điều 125 Luật Xử lý vi phạm hành chính (sửa đổi, bổ sung năm 2020);

*Căn cứ Biên bản số:/BB-TG lập ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện
vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề;*

*Căn cứ Quyết định số:/QĐ-GQXP ngày/...../..... về việc giao quyền xử
phạt vi phạm hành chính (nếu có).*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Tạm giữ <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề> đối với <ông (bà)/tổ chức> có tên sau đây:

<Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động:

.....; ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:

Chức danh:

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị
tạm giữ theo biên bản tạm giữ kèm theo Quyết định này.

3. Lý do tạm giữ:

.....
4. Thời hạn tạm giữ:<ngày/tháng>, từ.... ngày..../..../..... đến ngày..../..../.....

5. Địa điểm tạm giữ:

6. <Việc niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính được lập thành biên bản kèm theo Quyết định này (nếu có)>.

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

Điều 3. Quyết định này được:

1. Giao cho ông (bà).....là <cá nhân/người đại diện của tổ chức> bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề> có tên tại Điều 1 Quyết định này để chấp hành.

a) <Ông (bà)/Tổ chức> bị áp dụng biện pháp ngăn chặn tạm giữ <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề> có tên tại Điều 1 phải nghiêm chỉnh chấp hành Quyết định này.

b) <Ông (bà)/Tổ chức> có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho để tổ chức thực hiện.

3. Gửi cho để biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TTra.

CHI CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**CHI CỤC ATVSTP QUẢNG TRỊ
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ/QĐ-CC**

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

**Niem phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ Biên bản số: /BB-TG lập ngày...../...../..... tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề.

Hôm nay, hồi.... giờ phút, ngày...../...../....., tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản – Người niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

a) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

b) Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

c) Họ và tên: Chức vụ:

<Cơ quan/Tổ chức>:

3. <Ông (bà)/Tổ chức> vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải được niêm phong:

<Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;
ngày cấp:...../...../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động:

.....; ngày cấp:/...../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:

Chức danh:

4. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ phải niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành niêm phong và lập biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo Biên bản số:BB-TG.

1. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính niêm phong, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

3. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong nêu trên đã giao cho ông (bà)..... thuộc cơ quan chịu trách nhiệm bảo quản.

Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., gồm.... tờ, được lập thành 03 bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà) là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

ĐẠI DIỆN CHÍNH QUYỀN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,
PHƯƠNG TIỆN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức> vi phạm vào hồi giờ phút, ngày/..../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ: .../QĐ-CC
Số:/BB-MNPTG**

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

BIÊN BẢN

**Mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

Căn cứ(2)

Hôm nay, hồi.... giờ phút, ngày .../.../....., tại(3)

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Người niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. <Ông (bà)/Tổ chức>(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ đã được niêm phong:

<Họ và tên>(*):Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:.../.../..... Quốc tịch:

Nghề nghiệp:

Nơi ở hiện tại:

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu:;

Ngày cấp: .../.../.....; nơi cấp:

<Tên của tổ chức>(*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/dăng ký hoạt động:.....; ngày cấp:.../.../.... ; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:

Chức danh:.....

3. Người có trách nhiệm bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ được niêm phong:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành mở niêm phong và lập biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính đã niêm phong theo Biên bản số:BB-NPTG.

1. Tình trạng của niêm phong trước khi mở vẫn còn nguyên vẹn, không bị rách rời hoặc chấp vá.

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong: (Có danh sách kèm theo)

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....
.....

4. Số tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được mở niêm phong nói trên vẫn đầy đủ về số lượng, đúng chủng loại và vẫn giữ nguyên tình trạng như khi tiến hành niêm phong theo Biên bản số:BB-NPTG lập ngày .../.../.... niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ theo thủ tục hành chính.

Biên bản lập xong hồi.... giờ phút, ngày .../.../....., gồm tờ, được lập thành bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà).....là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > vi phạm 01 bản, giao cho ông (bà).... là người bảo quản tang vật, phương tiện vi phạm hành chính được niêm phong 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI NIÊM PHONG
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**NGƯỜI BẢO QUẢN TANG VẬT,
PHƯƠNG TIỆN**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho <cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm vào hồi giờ phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Biên bản niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

CHI CỤC ATVSTP QUẢNG TRỊ
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ/QĐ-CC

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

**Tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính,
giấy phép, chứng chỉ hành nghề**

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự chứng kiến của:

Họ và tên: Nghề nghiệp:

Địa chỉ:

Tiến hành tạm giữ và lập biên bản tạm giữ <tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề><của ông (bà)/tổ chức có tên sau đây:

<1. Họ và tên>: Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:..../..../..... Quốc tịch:.....

Nghề nghiệp:.....

Nơi ở hiện tại:.....

Số định danh cá nhân/CMND/Hộ chiếu: ;

ngày cấp:/..../.....; nơi cấp:

<1. Tên của tổ chức>:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Số GCN đăng ký đầu tư/doanh nghiệp hoặc GP thành lập/đăng ký hoạt động:; ngày cấp:/..../.....; nơi cấp:

Người đại diện theo pháp luật: Giới tính:

Chức danh:

2. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Chủng loại	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

3. Giấy phép, chứng chỉ hành nghề bị tạm giữ, gồm:

STT	Tên giấy phép, chứng chỉ hành nghề	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

Ngoài những tang vật, phương tiện vi phạm hành chính và các giấy tờ nêu trên, chúng tôi không tạm giữ thêm thứ gì khác.

4. Ý kiến trình bày của < cá nhân/người đại diện của tổ chức > vi phạm:

.....

5. Ý kiến trình bày của người chứng kiến (nếu có):

.....

6. Ý kiến bổ sung (nếu có):

.....

Biên bản lập xong hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., gồm tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) là < cá nhân/người đại diện của tổ chức > vi phạm 01 bản hoặc cha mẹ/người giám hộ của người chưa thành niên vi phạm 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

<Trường hợp cá nhân/người đại diện của tổ chức vi phạm không ký biên bản tạm giữ tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, giấy phép, chứng chỉ hành nghề>

Lý do ông (bà) < cá nhân/người đại diện của tổ chức > vi phạm không ký biên bản:

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

NGƯỜI CHỨNG KIẾN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

<In ở mặt sau>(**) Biên bản đã giao trực tiếp cho < cá nhân/người đại diện của tổ chức > (*) vi phạm vào hồi giờ phút, ngày/...../.....

NGƯỜI NHẬN BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Biên bản mở niêm phong tang vật, phương tiện vi phạm hành chính
bị tạm giữ theo thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quy trình tiến hành một cuộc kiểm tra chuyên ngành tại Chi cục An toàn thực phẩm)

**SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ /QĐ-SYT**

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

Quảng Trị, ngày tháng năm 2024

**BIÊN BẢN
Tiêu hủy tang vật vi phạm hành chính**

Thi hành Quyết định số:..../QĐ-BTH ngày..../..../..... của (2)
buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính.

Hôm nay, hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../....., tại (3).....

Chúng tôi gồm:

1. Người có thẩm quyền lập biên bản - Đại diện cơ quan của người có thẩm quyền ra quyết định buộc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính:

Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

2. Với sự tham gia của:(4)

a) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

b) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

c) Họ và tên: Chức vụ:

Cơ quan:

Tiến hành tiêu hủy và lập biên bản tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính theo Quyết định số:..../QĐ-BTH

1. Tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy, gồm:

STT	Tên tang vật, phương tiện vi phạm hành chính	Đơn vị tính	Số lượng	Tình trạng, đặc điểm	Ghi chú

2. Biện pháp tiêu hủy: (5)

.....

3. Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

4. Việc tiêu hủy tang vật, phương tiện vi phạm hành chính kết thúc vào hồi.... giờ.... phút, ngày..../..../.....

Biên bản này gồm.... tờ, được lập thành.... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên nêu trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho ông (bà) (6)..... là < cá nhân/người đại diện của tổ chức>(*) vi phạm có tang vật, phương tiện vi phạm hành chính bị tiêu hủy 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

**CÁ NHÂN/NGƯỜI ĐẠI DIỆN
CỦA TỔ CHỨC VI PHẠM**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ và tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
QUẢN LÝ CHUYÊN NGÀNH**
(Ký, ghi rõ chức vụ họ và tên)