ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3295 /QĐ-UBND	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm tại Tờ trình số 1672/TTr-BQLATTP ngày 19 tháng 7 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở

kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

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

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

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 1402/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này /.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Sở Thông tin và Truyền thông (để cập nhật Hệ thống thông tin giải quyết TTHC);
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. 2

CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH SỐ 01
Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức

(Ban hành kèm Quyết định số 3295 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ.

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1.	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu (BM 04).	01	Bản chính
2.	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh có ngành nghề phù hợp với loại hình kinh doanh dịch vụ ăn uống.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
3.	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.	01	Bản chính
4.	Giấy xác nhận đủ sức khoẻ của chủ cơ sở và người trực kinh doanh dịch vụ ăn uống do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.	01	Bản sao 01 bản/01 nhân viên
5.	Danh sách người kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân các quận, huyện và thành phố Thủ Đức. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn.	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: + Phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở. + Phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/ lần/cơ sở.

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC[1].

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Hướng dẫn cơ sở nộp phí, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03. **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa thông báo cơ sở nộp phí, sau khi cơ sở đóng phí Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. Ghi chú: Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Đối với hồ sơ mới: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phòng Y tế. - Đối với hồ sơ chờ hoàn thiện, bổ sung: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức phòng Y tế chuyển B6.
B2	**Xếp lịch thẩm định**	Công chức phòng Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lịch thẩm định	- Xem xét hồ sơ, dự thảo lịch thẩm định.
B3	**Duyệt lịch thẩm định**	Lãnh đạo phòng Y tế	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Lịch thẩm định	- Ký duyệt lịch thẩm định và chuyển Đoàn thẩm định thực hiện thẩm định thực tế cơ sở.
B4	**Thẩm định thực tế tại cơ sở**	Đoàn thẩm định	12 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05	- Thẩm định đánh giá điều kiện thực tế tại cơ sở, ghi kết quả thẩm định vào Biên bản: - Đối với kết quả thẩm định đạt hoặc không đạt chuyển B5. - Đối với kết quả thẩm định chờ hoàn thiện bổ sung tạm dừng hồ sơ 30 ngày chuyển B6. Trường hợp quá thời hạn 30 ngày mà cơ sở không hoàn thiện, bổ sung hồ sơ Đoàn thẩm định đánh giá kết quả không đạt chuyển B5.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Trường hợp: Thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả đạt hoặc không đạt**				
B5.1	**Xử lý hồ sơ sau thẩm định**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Y tế	02 ngày làm việc	Theo mục I Phiếu trình BM 01 BM 05 BM 06 Công văn giám sát cơ sở	- Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Y tế. + Đối với hồ sơ thẩm định đạt: In Giấy chứng nhận + Đối với hồ sơ thẩm định không đạt: Tham mưu công văn giám sát cơ sở.
B5.2	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Phòng Y tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Y tế xem xét hồ sơ phê duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
B5.3	**Ký duyệt**	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển B7.
B6	**Trường hợp: Thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả chờ hoàn thiện bổ sung 30 ngày**				
B6.1	**Đánh giá hồ sơ bổ sung**	Đoàn thẩm định	04 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 05 Hồ sơ bổ sung	Đánh giá hồ sơ bổ sung vào Biên bản thẩm định
B6.2	**Xử lý hồ sơ sau thẩm định**	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Y tế	02 ngày làm việc	Theo mục I Phiếu trình BM 01 BM 05 Hồ sơ bổ sung BM 06 Công văn giám sát cơ sở	- Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Y tế. + Đối với hồ sơ đánh giá hồ sơ bổ sung đạt: in Giấy chứng nhận. + Đối với hồ sơ đánh giá hồ sơ bổ sung không đạt: tham mưu công văn giám sát cơ sở.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6.3	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Y tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Y tế xem xét hồ sơ, phê duyệt Tờ trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo UBND cấp huyện.
B6.4	**Ký duyệt**	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC chuyển B7.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
5.	BM 05	Biên bản thẩm định theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ.
6.	BM 06	Giấy chứng nhận theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Hồ sơ lưu
1.	BM 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (lưu tại Bộ phận Một cửa).
2.	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
3.	BM 03	Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ (nếu có - lưu tại Bộ phận Một cửa).
4.	BM 04	Đơn đề nghị theo mẫu số 01 Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
5.	BM 05	Biên bản thẩm định theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ.
6.	BM 06	Giấy chứng nhận theo Phụ lục 1 kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP.
7.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm năm 2010;

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

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

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

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

- Quyết định số 135/QĐ-BYT ngày 15 tháng 01 năm 2019 của Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực ATTP và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế;

- Quyết định số 1646/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân quận – huyện, thành phố Thủ Đức thực hiện cấp giấy chứng nhân cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

BM 04

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

……, ngày .... tháng .... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: .....

Họ và tên chủ cơ sở: .....

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

.....

Địa chỉ cơ sở sản xuất: .....

.....

.....

Điện thoại: .....Fax: .....

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

.....

CHỦ CƠ SỞ
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM 05

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

……, ngày .... tháng .... năm 20....

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

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

.....

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

1.....Trưởng đoàn

2..... Thư ký

3.....Thành viên

4.....Thành viên

5 .....Thành viên

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

.....

Địa chỉ: .....

Điện thoại ……Fax .....

Đại diện cơ sở: 1 .....

2.....

KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

I. KIỂM TRA HỒ SƠ GỐC:

1. Thông tin về Giấy chứng nhận kinh doanh/Giấy đăng ký doanh nghiệp.

2. Hồ sơ nguyên liệu, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến, nguồn nước sản xuất.

3. Hồ sơ xác nhận sức khỏe, tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất.

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

1. Địa điểm, diện tích cơ sở, khu vực sản xuất/chế biến.

2. Thiết kế, kết cấu nhà xưởng sản xuất/chế biến, kho, nhà vệ sinh, nơi thay đồ bảo hộ lao động, cống rãnh thoát nước, nơi thu gom, xử lý chất thải.

3. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến, bao gói, bảo quản, vận chuyển, phòng chống côn trùng và động vật gây hại...

4. Nguồn nước sản xuất, chế biến thực phẩm/thức ăn.

5. Nguyên liệu thực phẩm, phụ gia, chất hỗ trợ chế biến và bao bì/dụng cụ chứa đựng thực phẩm/thức ăn.

6. Sức khoẻ/bệnh truyền nhiễm cấp tính của người sản xuất/chế biến ....

7. Các nội dung khác có liên quan.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN:

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

2. Tồn tại và biện pháp giải quyết: .....

3. Kết luận[1]: .....

.....

Đạt □

Không đạt □

Chờ hoàn thiện □

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

4. Ý kiến của cơ sở được thẩm định: .....

.....

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

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ	**TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

Đạt □

Không đạt □

Lý do không đạt: .....

.....

...., ngày...tháng...năm 20...

TRƯỞNG ĐOÀN THẨM ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

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

BM 06

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN CẤP

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

Số:……/20…../ATTP-CNĐK

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

CHỦ CƠ SỞ: .....

Tên cơ sở: .....

Địa chỉ: .....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH:

.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN CẤP

(Ký tên, đóng dấu)