

**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4988/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 16 tháng 09 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC BAN HÀNH 04 QUY TRÌNH THANH TRA AN TOÀN THỰC PHẨM****BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ***Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;**Căn cứ Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/2010;**Căn cứ Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;**Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;**Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;**Căn cứ Nghị định số 122/2014/NĐ-CP ngày 25/12/2014 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Y tế;**Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ-CP ngày 31/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;**Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09/9/2015 của Thủ tướng Chính phủ thi điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh;**Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;**Theo đề nghị của Chánh thanh tra Bộ Y tế.***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này 04 Quy trình thanh tra an toàn thực phẩm, bao gồm:

1. Quy trình 1: Tiến hành một cuộc thanh tra an toàn thực phẩm;
2. Quy trình 2: Tiến hành một cuộc thanh tra an toàn thực phẩm rút gọn;
3. Quy trình 3: Tiến hành một cuộc thanh tra an toàn thực phẩm đột xuất;
4. Quy trình 4: Tiến hành thanh tra an toàn thực phẩm độc lập.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, ban hành.**Điều 3.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thủ trưởng các cơ quan quản lý nhà nước được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh theo Quyết

định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- BT. Nguyễn Thị Kim Tiến (để báo cáo);
- Lưu: VT, TTrB (2b).

**KT. BỘ TRƯỞNG**  
**THỨ TRƯỞNG**  
**Nguyễn Thanh Long**

**QUY TRÌNH 1**  
**TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA AN TOÀN THỰC PHẨM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016*  
*của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

**BƯỚC 1: CHUẨN BỊ THANH TRA**

**1. Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để ban hành quyết định thanh tra**

1.1. Trước khi ban hành quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước (Bộ trưởng Bộ Y tế, Giám đốc Sở Y tế), Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước (Chánh Thanh tra Bộ Y tế, Chánh Thanh tra Sở Y tế), Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành (Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm thuộc Bộ Y tế, Chi cục trưởng Chi cục vệ sinh an toàn thực phẩm thuộc Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương), Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ (gọi chung là người giao nhiệm vụ nắm tình hình) chỉ đạo việc thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình để phục vụ cho việc ban hành quyết định thanh tra.

Việc cử công chức hoặc tổ công tác thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình (gọi chung là người được giao nắm tình hình) phải thể hiện bằng văn bản của người giao nhiệm vụ nắm tình hình. Thời gian nắm tình hình không quá 15 ngày làm việc.

1.2. Người được giao nắm tình hình khi đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có thông tin phải xuất trình:

a) Văn bản của người giao nhiệm vụ nắm tình hình về việc cử người được giao nắm tình hình, thời gian, nội dung làm việc, những thông tin cần thu thập từ cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi thẩm quyền thanh tra;

b) Thẻ công chức hoặc Thẻ Thanh tra hoặc Thẻ công chức thanh tra chuyên ngành.

1.3. Người được giao nắm tình hình không được có hành vi sách nhiễu, gây khó khăn, phiền hà cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin; yêu cầu cung cấp những thông tin không thuộc phạm vi nhiệm vụ được giao.

1.4. Người được giao nắm tình hình có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích, đánh giá, tổng hợp các thông tin, tài liệu thu thập được; chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc nắm tình hình, người được giao nhiệm vụ nắm tình hình phải có báo cáo bằng văn bản về kết quả nắm tình hình gửi người giao nhiệm vụ nắm tình hình.

Báo cáo kết quả nắm tình hình gồm các nội dung chính sau:

a) Khái quát chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, các quy định của pháp luật liên quan đến tổ chức và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu, quảng cáo thực phẩm, cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố (gọi chung là cơ sở) dự kiến được thanh tra (cơ sở dự kiến được thanh tra thuộc loại hình cơ sở sản xuất/kinh doanh/nhập khẩu/quảng cáo thực phẩm; kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố; mặt hàng thực phẩm yếu do cơ sở sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu, quảng cáo; khái quát về tình hình tổ chức, nhân sự, mặt bằng, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố...);

b) Tình hình, kết quả hoạt động của cơ sở dự kiến được thanh tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra (nếu có) và các thông tin khác có liên quan (tình hình về công bố, ghi nhãn, quảng cáo, kiểm nghiệm định kỳ sản phẩm thực phẩm; việc bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh, nhập khẩu thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống, kinh doanh thức ăn đường phố...);

c) Nhận định những vấn đề nổi cộm, có dấu hiệu sai phạm, đề xuất nội dung thanh tra và phương pháp tiến hành thanh tra.

1.5. Phương pháp thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình

a) Thu thập thông tin, tài liệu, nắm tình hình tại cơ sở dự kiến được thanh tra; tại các cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực liên quan đến nội dung thanh tra;

b) Nghiên cứu, tổng hợp thông tin từ báo chí, đơn phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội dung dự kiến thanh tra;

c) Khi cần thiết, làm việc trực tiếp với những người có liên quan.

## **2. Ra quyết định thanh tra**

Căn cứ quy định tại Điều 38 Luật thanh tra và báo cáo kết quả nắm tình hình (nếu có), Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, phường được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra.

Quyết định thanh tra thực hiện theo quy định Điều 52 Luật thanh tra, cụ thể bao gồm các nội dung:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- Phạm vi, đối tượng, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;
- Thời hạn thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra, Thanh tra viên và các thành viên khác của Đoàn thanh tra.

Việc ra quyết định thanh tra phải có một trong các căn cứ sau:

+ Thanh tra theo kế hoạch thực hiện theo kế hoạch thanh tra đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật về an toàn thực phẩm hoặc theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này

## **3. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (sau đây gọi chung là Nghị định số 07/2012/NĐ-CP). Nội dung kế hoạch tiến hành thanh tra bao gồm: mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của Đoàn thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra.

Thời gian xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất thì thời gian không quá 03 ngày làm việc.

Kế hoạch tiến hành thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này và là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra.

#### 4. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

4.1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra,

4.2. Tổ trưởng, thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

4.3. Khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

#### 5. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo

5.1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

5.2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra (trừ thanh tra đột xuất); văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

Đề cương yêu cầu báo cáo thực hiện theo Mẫu số 05a/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### 6. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

### BUỚC 2: TIẾN HÀNH THANH TRA

#### 1. Công bố quyết định thanh tra

1.1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

1.2. Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm đối tượng thanh tra và các thành phần khác do người ra quyết định thanh tra quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra.

1.3. Trưởng đoàn thanh tra chủ trì buổi công bố quyết định thanh tra:

- Thông qua chương trình làm việc;

- Đọc toàn văn quyết định thanh tra;

- Nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời kỳ, thời hạn cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng Đoàn thanh tra (Điều 53 Luật số 56/2010/QH12), nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn thanh tra, thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành khi tiến hành thanh tra độc lập (Điều 54 Luật số 56/2010/QH12), nhiệm vụ, quyền hạn của người ra quyết định thanh tra chuyên ngành (Điều 55 Luật số 56/2010/QH12); quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra (Điều 57, 58 Luật số 56/2010/QH12); dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra; mối quan hệ công tác giữa Đoàn thanh tra và đối tượng thanh tra; các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

1.4. Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra báo cáo theo đề cương Đoàn thanh tra yêu cầu.

1.5. Các thành viên khác tham dự buổi công bố quyết định thanh tra phát biểu ý kiến liên quan đến nội dung thanh tra (nếu có).

1.6. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản họp công bố quyết định thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm thí điểm triển khai theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, việc công bố quyết định thanh tra không phải lập thành biên bản riêng mà được ghi thành một mục trong biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

## **2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra**

2.1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Việc giao nhận tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

2.2. Đối với những tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận tài liệu như quy định tại mục 2.1 trên đây.

2.3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

## **3. Kiểm tra, xác minh tại cơ sở**

3.1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 09/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.2. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 11/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.3. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### **4. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra**

Khi thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan, cụ thể như sau:

##### **4.1. Về niêm phong tài liệu**

Trường hợp xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu như quy định tại Điều 36 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định niêm phong tài liệu. Việc niêm phong tài liệu được thực hiện cụ thể như sau:

a) Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

Quyết định niêm phong tài liệu phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ tài liệu cần niêm phong, thời hạn niêm phong, nghĩa vụ của đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết thì lập biên bản về danh mục tài liệu niêm phong, biên bản phải có chữ ký của đối tượng thanh tra và đại diện Đoàn thanh tra.

b) Thời hạn niêm phong tài liệu không được dài hơn thời gian thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra.

c) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó: Quyết định niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 13/TTr - ATTP; Quyết định mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 14/TTr - ATTP; Biên bản niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 15/TTr - ATTP; Biên bản mở niêm phong tài liệu được thực hiện theo Mẫu số 16/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

##### **4.2. Về kiểm kê tài sản, hàng hóa**

Trường hợp cần kiểm kê tài sản, hàng hóa như quy định tại Điều 37 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra quyết định kiểm kê tài sản, hàng hóa. Việc kiểm kê tài sản, hàng hóa được thực hiện cụ thể như sau:

a) Khi tiến hành thanh tra nếu phát hiện giữa sổ sách, chứng từ với thực tế có chênh lệch, bất hợp lý hoặc có dấu hiệu chiếm dụng, chiếm đoạt, có hành vi chiếm dụng, chiếm đoạt tài sản thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra quyết định kiểm kê tài sản, hàng hóa.

b) Quyết định kiểm kê tài sản, hàng hóa phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ tài sản, hàng hóa kiểm kê, thời gian, địa điểm tiến hành, trách nhiệm của những người tiến hành, nghĩa vụ của đối tượng có tài sản, hàng hóa kiểm kê. Việc kiểm kê tài sản, hàng hóa phải lập thành biên bản. Đối với tài sản, hàng hóa xét thấy cần giao cho cơ quan chức năng tạm giữ thì yêu cầu cơ quan đó thực hiện việc tạm giữ.

c) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản, hàng hóa thì người ra quyết định kiểm kê phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

Việc kiểm kê tài sản, hàng hóa được thực hiện theo Mẫu số 17/TTr - ATTP; Quyết định về việc hủy bỏ biện pháp kiểm kê tài sản, hàng hóa được thực hiện theo Mẫu số 18/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

##### **4.3. Về Trưng cầu giám định và lấy mẫu thực phẩm để kiểm nghiệm**

## a) Về Trung cầu giám định

Trường hợp cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận như theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Việc trung cầu giám định được thực hiện cụ thể như sau:

a) Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra quyết định trung cầu giám định. Việc trung cầu giám định phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ yêu cầu, nội dung, thời gian thực hiện, cơ quan, tổ chức giám định.

b) Cơ quan, tổ chức giám định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, khách quan, kịp thời của kết quả giám định.

c) Kinh phí trung cầu giám định do cơ quan tiến hành thanh tra chi trả, trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Việc thu, nộp, quản lý và sử dụng kinh phí trung cầu giám định trong hoạt động thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật.

Quyết định trung cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 19/TTr - ATTP; Công văn về việc trung cầu giám định được thực hiện theo Mẫu số 20/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## b) Về lấy mẫu thực phẩm để kiểm nghiệm

Trường hợp cần có sự đánh giá về chất lượng, vệ sinh an toàn của thực phẩm thì Trưởng đoàn thanh tra quyết định việc lấy mẫu thực phẩm để kiểm nghiệm. Việc lấy mẫu thực phẩm thực hiện theo quy định của Bộ Y tế tại Thông tư số 14/2011/TT-BYT ngày 01/4/2011 hướng dẫn chung về lấy mẫu thực phẩm phục vụ thanh tra, kiểm tra chất lượng, vệ sinh an toàn thực phẩm. Trong đó, yêu cầu đối với người lấy mẫu phải là thành viên của đoàn thanh tra; được đào tạo và có chứng chỉ về kỹ thuật lấy mẫu thực phẩm; phải trực tiếp lấy mẫu tại cơ sở hoặc theo chỉ định của đoàn thanh tra; phải tiến hành lập Biên bản lấy mẫu, Biên bản bàn giao mẫu và dán tem niêm phong theo mẫu quy định.

Chi phí lấy mẫu và kiểm nghiệm thực phẩm để thanh tra an toàn thực phẩm do cơ quan quyết định việc thanh tra chi trả. Căn cứ kết quả kiểm nghiệm, cơ quan ra quyết định thanh tra an toàn thực phẩm kết luận tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm vi phạm quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm thì tổ chức, cá nhân đó phải hoàn trả chi phí lấy mẫu và kiểm nghiệm cho cơ quan tiến hành thanh tra theo quy định tại Điều 48 Luật An toàn thực phẩm.

## 4.4. Về tạm đình chỉ hành vi vi phạm

Trong quá trình thanh tra, trường hợp phát hiện hành vi vi phạm cần đình chỉ như quy định tại Điều 39 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP (hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích nhà nước; quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân) thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm đó; trường hợp cần thiết, kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định đình chỉ hành vi vi phạm.

Quyết định tạm đình chỉ phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ lý do, nội dung, thời gian tạm đình chỉ, đối tượng có trách nhiệm thực hiện.

Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp tạm đình chỉ hành vi vi phạm thì người đã ra quyết định tạm đình chỉ phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

Quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 21/TTr - ATTP; Quyết định hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc làm được thực hiện theo Mẫu số 18/TTr - ATTP; Kiến nghị đình chỉ hành vi vi phạm được thực hiện theo Mẫu số 22/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.



#### 4.5. Về tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép

Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện việc sử dụng trái pháp luật các khoản tiền, đồ vật, giấy phép mà xét thấy cần phải ngăn chặn ngay hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý như quy định tại Điều 40 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ra quyết định thanh tra ra quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ, thời gian tạm giữ, trách nhiệm của người ra quyết định tạm giữ, nghĩa vụ của đối tượng có tiền, đồ vật, giấy phép tạm giữ. Việc tạm giữ phải được lập thành biên bản. Đối với đồ vật, giấy phép xét thấy cần giao cho cơ quan chức năng giữ thì yêu cầu cơ quan đó thực hiện.

Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp tạm giữ thì người ra quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp được thực hiện theo Mẫu số 23/TTr - ATTP; Văn bản yêu cầu được thực hiện theo Mẫu số 24/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### 4.6. Về thu hồi tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật gây ra

Khi có căn cứ kết luận tiền, tài sản bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép hoặc bị thất thoát do hành vi trái pháp luật của đối tượng thanh tra gây ra như quy định tại Điều 42 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP thì người ra quyết định thanh tra ra quyết định thu hồi. Quyết định thu hồi phải bằng văn bản, trong đó ghi rõ số tiền, tài sản phải thu hồi, trách nhiệm của cơ quan thực hiện, thời gian thực hiện, trách nhiệm của đối tượng có tiền, tài sản bị thu hồi.

Người ra quyết định thanh tra tiến hành việc thu giữ tiền hoặc tài sản theo quy định của pháp luật hoặc yêu cầu cơ quan có chức năng thu giữ, quản lý tiền, tài sản đó.

Đối tượng có tiền, tài sản bị thu giữ phải chấp hành nghiêm chỉnh quyết định thu hồi; trường hợp không chấp hành hoặc chấp hành không nghiêm chỉnh thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Người ra quyết định thu hồi tiền, tài sản có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quyết định thu hồi đó.

Quyết định thu hồi tiền được thực hiện theo Mẫu số 25/TTr - ATTP; Quyết định thu hồi tài sản được thực hiện theo Mẫu số 26/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### 4.7. Trường hợp phát hiện việc thi hành quyết định kỷ luật, chuyển công tác, cho nghỉ hưu đối với người đang cộng tác với cơ quan thanh tra hoặc đang là đối tượng thanh tra nếu xét thấy việc thi hành quyết định đó gây trở ngại cho việc thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định đó. Văn bản kiến nghị về việc tạm đình chỉ thi hành quyết định được thực hiện theo Mẫu số 27/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### 4.8. Trường hợp cần đình chỉ công tác và xử lý đối với cán bộ, công chức, viên chức cố ý cản trở việc thanh tra hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra thì người ra quyết định thanh tra kiến nghị người có thẩm quyền tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vi phạm. Văn bản kiến nghị tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo Mẫu số 28/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## 5. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra

5.1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định để làm cơ sở cho việc ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28a/TTr - ATTP, quyết định xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28b/TTr - ATTP ban hành kèm theo quyết định này.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan. Đối với một số sai phạm thường gặp, việc xử lý được áp dụng như sau:

5.1.1. Trường hợp vi phạm quy định về ghi nhãn hàng hóa hoặc hàng hóa có kết quả kiểm nghiệm mẫu không phù hợp với chỉ tiêu công bố trong bản thông tin chi tiết của sản phẩm hoặc chỉ tiêu ghi trên nhãn sản phẩm kèm theo hồ sơ công bố được cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm thì xử lý theo quy định của pháp luật về thu hồi và xử lý sản phẩm thực phẩm không đảm bảo an toàn thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Y tế.

5.1.2. Trong quá trình kiểm tra nếu phát hiện tổ chức, cá nhân vi phạm phải xử lý vi phạm hành chính thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, áp dụng văn bản xử phạt vi phạm hành chính như sau:

a) Vi phạm quy định về điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm, về kiểm nghiệm định kỳ sản phẩm xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định số 178/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm (Nghị định 178/2013/NĐ-CP).

b) Vi phạm quy định về công bố hợp quy hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm đối với sản phẩm thực phẩm; vi phạm về kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm nhập khẩu; hàng hóa có kết quả kiểm nghiệm mẫu không phù hợp với chỉ tiêu công bố trong bản thông tin chi tiết của sản phẩm hoặc chỉ tiêu ghi trên nhãn sản phẩm hoặc không phù hợp với chỉ tiêu công bố áp dụng, không phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hoặc quy định an toàn thực phẩm xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định số 80/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm hàng hóa (Nghị định số 80/2013/NĐ-CP) hoặc Nghị định số 178/2013/NĐ-CP.

c) Vi phạm quy định về ghi nhãn hàng hóa xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định số 80/2013/NĐ-CP.

d) Vi phạm quy định về quảng cáo thực phẩm xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định số 158/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch và quảng cáo.

đ) Vi phạm quy định trong hoạt động thương mại, sản xuất, buôn bán thực phẩm là hàng giả, hàng cấm xử lý vi phạm theo quy định của Nghị định số 185/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động thương mại, sản xuất, buôn bán hàng giả, hàng cấm và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng (Nghị định số 185/2013/NĐ-CP); Nghị định số 124/2015/NĐ-CP ngày 19/11/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 185/2013/NĐ-CP.

5.1.3. Trường hợp vượt quá thẩm quyền thì chuyển hồ sơ lên cấp cao hơn để xử lý theo quy định của pháp luật

5.2. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật.

## 6. Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra

6.1. Theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra, từng thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng (nếu có) báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn thanh tra. Trường hợp phát hiện những vấn đề cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về các báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

6.2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của người ra quyết định thanh tra.

Báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Trưởng đoàn thanh tra còn được gửi cho người được giao nhiệm vụ giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm xem xét, có ý kiến chỉ đạo cụ thể, trực tiếp về báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ, xử lý kịp thời kiến nghị của Trưởng đoàn thanh tra.

6.3. Báo cáo tiến độ của thành viên Đoàn thanh tra, Tổ trưởng, Trưởng đoàn thanh tra được thể hiện bằng văn bản, gồm các nội dung:

- + Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra đến ngày báo cáo;
- + Nội dung, kết quả thanh tra đã hoàn thành, nội dung thanh tra đang tiến hành;
- + Dự kiến công việc thực hiện trong thời gian tới;
- + Khó khăn, vướng mắc và những kiến nghị, đề xuất (nếu có).

## 7. Việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra

7.1. Trường hợp Trưởng đoàn thanh tra kiến nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra.

7.2. Trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì người ra quyết định thanh tra có văn bản về việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra và yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra thực hiện.

7.3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo nội dung sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra cho thành viên Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu cần thiết); tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch tiến hành thanh tra đã sửa đổi, bổ sung.

## 8. Kéo dài thời gian thanh tra

8.1. Trường hợp nội dung thanh tra phức tạp hoặc phát sinh nội dung mới, hoặc liên quan đến trách nhiệm nhiều cơ quan, tổ chức, cá nhân cần kéo dài thời gian thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Văn bản đề nghị gia hạn thời gian thanh tra phải nêu rõ lý do, thời gian kéo dài.

8.2. Căn cứ vào đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

Quyết định gia hạn thời gian thanh tra thực hiện theo Mẫu số 29/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

8.3. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra được gửi cho Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### **9. Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra**

Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan Thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

### **10. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra**

10.1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

10.2. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo với người ra quyết định thanh tra về dự kiến kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

10.3. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết. Trường hợp cần thiết, có thể tổ chức buổi làm việc với đối tượng thanh tra để thông báo việc kết thúc thanh tra trực tiếp. Nội dung làm việc được lập thành biên bản kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Đối với cuộc thanh tra thí điểm triển khai theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thực hiện, việc thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra được ghi tại phần cuối của biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

10.4. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

## **BƯỚC 3: KẾT THÚC THANH TRA**

### **1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

1.1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

1.2. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra phải có các nội dung chính sau đây:

a) Nhiệm vụ được phân công, kết quả kiểm tra, xác minh từng nội dung thanh tra;

b) Kết luận rõ đúng, sai về từng nội dung đã được kiểm tra, xác minh, nêu rõ hành vi tham nhũng phát hiện qua thanh tra (nếu có); chỉ rõ quy định của pháp luật làm căn cứ để kết luận đúng, sai;

c) Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Kiến nghị, đề xuất việc xử lý về kinh tế, hành chính, hình sự (nếu có) đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật; kiến nghị khắc phục sơ hở, yếu kém trong công tác quản lý, sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, pháp luật; chỉ rõ quy định của pháp luật, cơ sở thực tiễn của những kiến nghị, đề xuất.

1.3. Trường hợp nhận thấy nội dung Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra chưa đầy đủ, chưa chính xác, chưa rõ thì Trưởng đoàn thanh tra yêu cầu thành viên Đoàn thanh tra báo cáo bổ sung, làm rõ.

## **2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

2.1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2.2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản báo cáo kết quả thanh tra, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

a) Khái quát về đối tượng thanh tra;

b) Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

c) Đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thực phẩm của đối tượng thanh tra. Căn cứ nội dung, đối tượng thanh tra ghi trong Quyết định thanh tra, nội dung đánh giá bao gồm toàn bộ hoặc một số nội dung sau:

+ Việc thực hiện các quy chuẩn kỹ thuật, quy định về an toàn thực phẩm đối với sản xuất, kinh doanh thực phẩm và sản phẩm thực phẩm do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành.

+ Việc thực hiện 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.

+ Hoạt động quảng cáo, ghi nhãn đối với thực phẩm thuộc phạm vi quản lý.

+ Hoạt động chứng nhận hợp quy, kiểm nghiệm an toàn thực phẩm.

+ Việc thực hiện các quy định khác của pháp luật về an toàn thực phẩm.

d) Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra; kiến nghị các biện pháp xử lý hành vi vi phạm pháp luật;

đ) Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có);

e) Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

2.3. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 33/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## **3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

3.1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

3.2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

3.3. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra; họp Đoàn thanh tra để thảo luận, hoàn chỉnh báo cáo bổ sung, làm rõ báo cáo kết quả thanh tra.

3.4. Trưởng đoàn thanh tra trình báo cáo bổ sung, làm rõ thêm báo cáo kết quả thanh tra với người ra quyết định thanh tra kèm theo những ý kiến khác nhau của thành viên Đoàn thanh tra (nếu có).

#### **4. Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra**

4.1. Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra. Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra phải có các nội dung sau đây:

+ Kết quả kiểm tra, xác minh về từng nội dung thanh tra;

+ Kết luận về việc thực hiện chính sách, pháp luật, tiêu chuẩn, chuyên môn - kỹ thuật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra thuộc nội dung thanh tra (nội dung cụ thể như nêu tại Điểm c, mục 2.2 bước 3 kết thúc thanh tra trên đây); xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

+ Kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật; kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý hoặc hủy bỏ quy định trái pháp luật phát hiện qua thanh tra (nếu có).

4.2. Người ra quyết định thanh tra xem xét hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn nghiên cứu Dự thảo kết luận thanh tra để tham mưu, đề xuất cho mình chỉ đạo hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra. Ý kiến tham mưu, đề xuất của cơ quan, đơn vị chuyên môn với người ra quyết định thanh tra được thể hiện bằng văn bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

4.3. Trong quá trình xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có quyền yêu cầu Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu đối tượng thanh tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề dự kiến kết luận về nội dung thanh tra.

4.4. Trường hợp cần thiết, để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan, người ra quyết định thanh tra quyết định tiến hành thanh tra bổ sung, trưng cầu giám định, tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

4.5. Trường hợp gửi Dự thảo kết luận thanh tra để đối tượng thanh tra giải trình thì việc giải trình của đối tượng thanh tra phải thực hiện bằng văn bản kèm theo các thông tin, tài liệu, chứng cứ để chứng minh cho nội dung giải trình.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất với người ra quyết định thanh tra xử lý nội dung giải trình của đối tượng thanh tra để hoàn thiện và gửi đơn vị thẩm định Dự thảo kết luận thanh tra.

Nội dung tiếp thu ý kiến giải trình của đối tượng thanh tra, ý kiến tham gia của đơn vị thẩm định, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan quy định tại mục 4.4 trên đây (nếu có) phải được Trưởng đoàn thanh tra báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

## **5. Ký và ban hành kết luận thanh tra**

5.1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

5.2. Kết luận thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP và quy định khác có liên quan, cụ thể như sau:

a) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra Bộ Y tế tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Bộ trưởng Bộ Y tế, Tổng Thanh tra Chính phủ, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Đối với cuộc thanh tra do Cục An toàn thực phẩm tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra Bộ Y tế, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

c) Đối với cuộc thanh tra do Thanh tra Sở Y tế tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc Sở Y tế, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

d) Đối với cuộc thanh tra do Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiến hành thì kết luận thanh tra phải gửi Thanh tra Sở Y tế, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

đ) Đối với cuộc thanh tra Ủy ban nhân dân cấp quận của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm thì kết luận thanh tra phải gửi Giám đốc Sở Y tế, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

e) Đối với cuộc thanh tra Ủy ban nhân dân cấp phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm thì kết luận thanh tra phải gửi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, đối tượng thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có) và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## **6. Công khai kết luận thanh tra**

6.1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP. Việc công khai kết luận thanh tra theo những hình thức cụ thể như sau:

a) Công bố tại cuộc họp với thành phần gồm người ra quyết định thanh tra hoặc người được ủy quyền, đại diện Đoàn thanh tra, đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan;

b) Ngoài việc công khai kết luận thanh tra theo Điểm a trên đây, người ra kết luận thanh tra lựa chọn ít nhất một trong các hình thức:

+ Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

+ Đưa lên Trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp;

+ Niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng gồm báo nói, báo hình, báo viết, báo điện tử. Thời gian thông báo trên báo nói, báo điện tử ít nhất là 02 lần; trên báo hình ít nhất 02 lần phát sóng; trên báo viết ít nhất 01 số phát hành.

Thông báo trên Trang thông tin điện tử của cơ quan thanh tra nhà nước, cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành hoặc cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp ít nhất là 05 ngày liên tục. Thời gian niêm yết tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra ít nhất là 05 ngày.

Việc niêm yết kết luận thanh tra tại trụ sở làm việc của cơ quan, tổ chức là đối tượng thanh tra do đối tượng thanh tra thực hiện. Thời gian niêm yết ít nhất là 15 ngày liên tục.

6.2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm cung cấp kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện kết luận thanh tra. Căn cứ vào phạm vi trách nhiệm thực hiện kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra cung cấp một phần hay toàn bộ kết luận thanh tra cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

6.3. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

## **7. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra**

7.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

7.2. Nội dung tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra như sau:

- a) Đánh giá kết quả thanh tra so với mục đích, yêu cầu của cuộc thanh tra;
- b) Đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, việc thực hiện quy định về hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra, quy định về giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra, quy tắc ứng xử của cán bộ thanh tra và các quy định khác có liên quan đến hoạt động Đoàn thanh tra;
- c) Những bài học kinh nghiệm rút ra qua cuộc thanh tra;
- d) Đề xuất việc khen thưởng đối với Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, người có thành tích xuất sắc trong hoạt động thanh tra (nếu có);
- đ) Kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có hành vi vi phạm quy định trong hoạt động thanh tra (nếu có);
- e) Những kiến nghị, đề xuất khác của Đoàn thanh tra (nếu có).

7.3. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

## **8. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra**

8.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập và bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan đã ra quyết định thanh tra.

8.2. Người ra quyết định thanh tra phải chỉ đạo, kiểm tra Trưởng đoàn thanh tra trong việc lập, bàn giao hồ sơ thanh tra.



8.3. Hồ sơ thanh tra do Đoàn thanh tra tiến hành gồm:

- a) Quyết định thanh tra;
- b) Biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh;
- c) Báo cáo, giải trình của đối tượng thanh tra;
- d) Báo cáo kết quả thanh tra;
- đ) Kết luận thanh tra;
- e) Văn bản về việc xử lý, kiến nghị việc xử lý;
- g) Tài liệu khác có liên quan.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 35/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này./.

## **QUY TRÌNH 2**

### **TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA AN TOÀN THỰC PHẨM RÚT GỌN** (Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

#### **BƯỚC 1: CHUẨN BỊ THANH TRA**

##### **1. Ra quyết định thanh tra**

Căn cứ quy định tại Điều 38 Luật thanh tra và báo cáo kết quả năm tình hình (nếu có), Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, phường được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra. Quyết định thanh tra thực hiện theo quy định Điều 52 Luật thanh tra và theo Mẫu số 04/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này:

##### **2. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (sau đây gọi chung là Nghị định số 07/2012/NĐ-CP) và theo Mẫu số 05/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Kế hoạch tiến hành thanh tra là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra.

##### **3. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra**

3.1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra.

3.2. Tổ trưởng, thành viên Đoàn thanh tra phải xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ được phân công và báo cáo với Trưởng đoàn thanh tra.

3.3. Khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

#### **4. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo**

4.1. Căn cứ nội dung thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm chủ trì cùng thành viên Đoàn thanh tra xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo.

4.2. Trưởng đoàn thanh tra có văn bản gửi đối tượng thanh tra (kèm theo đề cương yêu cầu báo cáo) ít nhất 05 ngày trước khi công bố quyết định thanh tra (trừ thanh tra đột xuất); văn bản yêu cầu phải nêu rõ cách thức báo cáo, thời gian nộp báo cáo.

Đề cương yêu cầu báo cáo thực hiện theo Mẫu số 05a/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### **5. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra**

Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

### **BƯỚC 2: TIẾN HÀNH THANH TRA**

#### **1. Công bố quyết định thanh tra**

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm thí điểm triển khai theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, việc công bố quyết định thanh tra không phải lập thành biên bản riêng mà được ghi thành một mục trong biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

#### **2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra**

2.1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Việc giao nhận tài liệu phải lập thành biên bản. Biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

2.2. Đối với những tài liệu không cần thu giữ thì người nhận hồ sơ, tài liệu phải trả lại cho đối tượng thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thời gian trả tài liệu chậm nhất khi kết thúc việc thanh tra trực tiếp. Việc trả tài liệu phải lập thành biên bản giao nhận tài liệu như quy định tại mục 2.1 trên đây.

2.3. Việc quản lý, khai thác, sử dụng thông tin, tài liệu thanh tra thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

#### **3. Kiểm tra, xác minh tại cơ sở**

3.1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp

cần phải tiến hành kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 09/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.2. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 11/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.3 Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### **4. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra**

Khi thực hiện quyền trong hoạt thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 06/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **5. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra**

5.1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28a/TTr - ATTP, quyết định xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28b/TTr - ATTP ban hành kèm theo quyết định này.

5.2. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

#### **6. Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra**

Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan Thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

### **7. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra**

7.1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

7.2. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết hoặc có thể thông báo trực tiếp tại buổi làm việc với đối tượng thanh tra trước kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Trường hợp thông báo trực tiếp tại buổi làm việc với đối tượng thanh tra trước kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra thì nội dung thông báo được ghi tại phần cuối của biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

7.3. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

## **BƯỚC 3: KẾT THÚC THANH TRA**

### **1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

### **2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

2.1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2.2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 33/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

### **3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

3.1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

3.2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

### **4. Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra**

Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra. Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP

## 5. Ký và ban hành kết luận thanh tra

5.1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

5.2. Kết luận thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## 6. Công khai kết luận thanh tra

6.1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

6.2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

## 7. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

7.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 38 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ, được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

7.2. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

## 8. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 35/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này./.

## QUY TRÌNH 3

### TIẾN HÀNH MỘT CUỘC THANH TRA AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỘT XUẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016  
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

## BƯỚC 1: CHUẨN BỊ THANH TRA

### 1. Ra quyết định thanh tra

Căn cứ quy định tại Điều 38 Luật thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước, Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước, Thủ trưởng cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, phường được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ra quyết định thanh tra và chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra. Quyết định thanh tra thực hiện theo quy định Điều 52 Luật thanh tra và theo Mẫu số 04/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này và có thể áp dụng cho một hoặc một số cơ sở thực phẩm theo khu vực, địa bàn.

## 2. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra

Trong phạm vi thời gian cho phép, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra và trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt. Việc xây dựng và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (sau đây gọi chung là Nghị định số 07/2012/NĐ-CP) và theo Mẫu số 05/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Kế hoạch tiến hành thanh tra là tài liệu nội bộ của Đoàn thanh tra. Trường hợp thanh tra đột xuất mà việc tiến hành thanh tra yêu cầu phải thực hiện ngay sau khi có quyết định thanh tra thì không phải xây dựng kế hoạch thanh tra.

## 3. Phổ biến kế hoạch tiến hành thanh tra

3.1. Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến và phân công nhiệm vụ cho các tổ, các thành viên Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp tiến hành thanh tra; sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên Đoàn thanh tra.

3.2. Khi cần thiết Trưởng đoàn thanh tra tổ chức việc tập huấn nghiệp vụ cho thành viên Đoàn thanh tra.

## BƯỚC 2: TIẾN HÀNH THANH TRA

### 1. Công bố quyết định thanh tra

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với đối tượng thanh tra.

Biên bản công bố quyết định thanh tra thực hiện theo Mẫu số 06/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm thí điểm triển khai theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, việc công bố quyết định thanh tra không phải lập thành biên bản riêng mà được ghi thành một mục trong biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

### 2. Thu thập thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra

2.1. Trong quá trình thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra.

Việc yêu cầu cung cấp tài liệu thực hiện theo Mẫu số 07/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Việc giao nhận tài liệu phải lập thành biên bản, Biên bản giao nhận tài liệu thực hiện theo Mẫu số 08/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

### 3. Kiểm tra, xác minh tại cơ sở

3.1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm nghiên cứu các thông tin, tài liệu đã thu thập được; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm để làm rõ nội dung thanh tra; đánh giá việc chấp hành chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền hạn của đối tượng thanh tra liên quan đến nội dung thanh tra được phân công; yêu cầu người có trách nhiệm, người có liên quan giải trình về những vấn đề chưa rõ; trường hợp cần phải tiến hành kiểm tra, xác minh để việc đánh giá bảo đảm tính khách quan, chính xác thì thành viên Đoàn thanh tra báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định.

Trường hợp cần thiết để kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu hoặc làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra mời đối tượng thanh tra, đại diện cơ quan, tổ chức, hoặc cá nhân có liên quan đến làm việc. Giấy mời được thực hiện theo Mẫu số 09/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Trường hợp cần làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra có công văn yêu cầu yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo. Công văn yêu cầu báo cáo được thực hiện theo Mẫu số 10/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.2. Kết quả kiểm tra, xác minh thông tin, tài liệu; kiểm tra, xác minh tại nơi sản xuất, kinh doanh, chế biến, bảo quản thực phẩm liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh hoặc lập thành biên bản kiểm tra, xác minh.

Biên bản kiểm tra, xác minh thực hiện theo Mẫu số 11/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

3.3. Kết quả làm việc liên quan đến nội dung thanh tra phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, tổ chức, cá nhân được làm việc hoặc lập thành biên bản làm việc.

Biên bản làm việc thực hiện theo Mẫu số 12/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

#### **4. Thủ tục thực hiện quyền trong quá trình thanh tra**

Khi thực hiện quyền trong hoạt động thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra áp dụng các thủ tục theo quy định tại Điều 25 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **5. Xử lý sai phạm được phát hiện khi tiến hành thanh tra**

5.1. Khi tiến hành thanh tra, nếu phát hiện có sai phạm đến mức phải xử lý ngay thì Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra phải lập biên bản về việc sai phạm để làm cơ sở cho việc xử lý.

Việc xử lý sai phạm được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật khác có liên quan.

Biên bản vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28a/TTr - ATTP, quyết định xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện theo Mẫu số 28b/TTr - ATTP ban hành kèm theo quyết định này.

5.2. Khi phát hiện sai phạm có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

#### **6. Chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra**

Trong trường hợp người ra quyết định thanh tra quyết định chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra chỉ đạo tập hợp hồ sơ, tài liệu để chuyển Cơ quan điều tra. Việc bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra phải được lập thành biên bản.

Việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm thực hiện theo quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

Văn bản về việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 30/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

Biên bản giao nhận hồ sơ giữa Cơ quan Thanh tra và Cơ quan điều tra thực hiện theo Mẫu số 31/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## **7. Kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra**

7.1. Trước khi kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để thống nhất các nội dung công việc cần thực hiện cho đến ngày dự kiến kết thúc thanh tra trực tiếp.

7.2. Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng văn bản về thời gian kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra và gửi cho đối tượng thanh tra biết hoặc có thể thông báo trực tiếp tại buổi làm việc với đối tượng thanh tra trước kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Văn bản thông báo kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện theo Mẫu số 32/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này. Trưởng hợp thông báo trực tiếp tại buổi làm việc với đối tượng thanh tra trước kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra thì nội dung thông báo được ghi tại phần cuối của biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, xác minh.

7.3. Kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra thực hiện khi thời hạn thanh tra đã hết hoặc thời hạn thanh tra chưa hết nhưng đã hoàn thành toàn bộ nội dung thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra được phê duyệt.

## **BƯỚC 3: KẾT THÚC THANH TRA**

### **1. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra**

Chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc việc tiến hành thanh tra tại nơi được thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản với Trưởng đoàn thanh tra về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, khách quan, trung thực về nội dung báo cáo đó.

### **2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

2.1. Căn cứ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra và kết quả nghiên cứu hồ sơ, tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra.

2.2. Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.

2.3. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra, khi cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm cho việc nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 33/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

### **3. Xem xét báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra**

3.1. Người ra quyết định thanh tra trực tiếp nghiên cứu hoặc giao cho cơ quan, đơn vị chuyên môn giúp việc nghiên cứu, xem xét các nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra.

3.2. Trường hợp cần phải làm rõ hoặc cần phải bổ sung thêm nội dung trong báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra tổ chức họp Đoàn thanh tra để nghe báo cáo trực tiếp hoặc có ý kiến chỉ đạo bằng văn bản, yêu cầu Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn thanh tra báo cáo.

### **4. Xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra**

Sau khi nhận được báo cáo kết quả thanh tra và báo cáo bổ sung (nếu có) của Đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra chủ trì xây dựng Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra. Nội dung Dự thảo kết luận thanh tra chuyên ngành thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP.



## 5. Ký và ban hành kết luận thanh tra

5.1. Người ra quyết định thanh tra xem xét, xử lý báo cáo của Trưởng đoàn thanh tra, chỉ đạo Trưởng đoàn thanh tra tiếp tục hoàn thiện Dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra ký ban hành.

5.2. Kết luận thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 34/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này.

## 6. Công khai kết luận thanh tra

6.1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm thực hiện việc công khai kết luận thanh tra theo quy định tại Điều 39 Luật thanh tra và Điều 46 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP.

6.2. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giúp người ra quyết định thanh tra chuẩn bị nội dung để thực hiện việc công khai kết luận thanh tra.

## 7. Tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra

7.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn thanh tra để tổng kết, rút kinh nghiệm về hoạt động của Đoàn thanh tra. Nội dung họp Đoàn thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 38 Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 16/10/2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ, được lập thành biên bản và được lưu trong hồ sơ thanh tra.

7.2. Kết thúc việc tổng kết hoạt động của Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo bằng văn bản với người ra quyết định thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì cuộc thanh tra.

## 8. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 35/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này./.

## QUY TRÌNH 4

### TIẾN HÀNH THANH TRA AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỘC LẬP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

#### 1. Phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tiến hành thanh tra độc lập

Chánh Thanh tra Bộ Y tế, Chánh Thanh tra Sở Y tế, Cục trưởng Cục An toàn thực phẩm, Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp quận, phường được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi chung là người ra quyết định phân công) căn cứ vào kế hoạch thanh tra, phân công Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý tiến hành thanh tra chuyên ngành độc lập. Quyết định phân công bao gồm các nội dung sau:

a) Họ, tên, chức danh, số hiệu thẻ của Thanh tra viên hoặc của công chức thanh tra chuyên ngành, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tiến hành thanh tra độc lập;

b) Phạm vi, nội dung, nhiệm vụ thanh tra;

c) Thời gian tiến hành thanh tra.

Trường hợp giao thanh tra thường xuyên, việc thanh tra được tiến hành trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành theo quy định tại Khoản 3, Điều 37 Luật Thanh tra.

## **2. Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập**

Thời hạn thanh tra chuyên ngành độc lập đối với mỗi đối tượng thanh tra là 05 ngày làm việc, kể từ ngày tiến hành thanh tra. Trường hợp cần thiết, người ra quyết định phân công gia hạn thời gian thanh tra nhưng thời gian gia hạn không được vượt quá 05 ngày làm việc.

## **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tiến hành thanh tra độc lập**

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của người ra quyết định phân công tiến hành thanh tra độc lập.

b) Xuất trình văn bản phân công nhiệm vụ, thẻ thanh tra viên hoặc thẻ công chức khi tiến hành thanh tra.

c) Yêu cầu đối tượng thanh tra xuất trình giấy phép, đăng ký kinh doanh, chứng chỉ hành nghề và cung cấp thông tin, tài liệu, giải trình về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra.

d) Lập biên bản về việc vi phạm của đối tượng thanh tra.

đ) Xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo người phân công thực hiện nhiệm vụ thanh tra xem xét, xử lý.

e) Lập biên bản làm việc với đối tượng thanh tra khi kết thúc thanh tra.

g) Báo cáo người ra quyết định phân công về việc thực hiện nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước người ra quyết định phân công và trước pháp luật về hành vi, quyết định của mình.

## **4. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành độc lập**

Khi kết thúc thanh tra, Thanh tra viên, công chức thanh tra chuyên ngành phải báo cáo người ra quyết định phân công bằng văn bản về kết quả thực hiện nhiệm vụ. Báo cáo phải nêu rõ nội dung, kết quả thanh tra, các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền, biện pháp đã kiến nghị xử lý (nếu có) và phải lưu hồ sơ thanh tra.

## **5. Lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra**

Việc lập, bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP và quy định khác có liên quan.

Việc bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ phải được lập thành Biên bản. Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ thực hiện theo Mẫu số 35/TTr - ATTP ban hành kèm theo Quyết định này./.

**MẪU SỐ 01/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra**

.....(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ ..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày.../.../...của ..... (7) về việc ..... (8);

Xét ..... (9),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử ông (bà) ..... (10), chức vụ làm Trưởng đoàn thanh tra về việc ..... (14) thay ông (bà) ..... (11), chức vụ ..... kể từ ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Ông (bà) ..... (11) có trách nhiệm bàn giao công việc và các tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho ông (bà).....(10) trước ngày.../.../.....

**Điều 3.** Các ông (bà) (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như Điều 3;

.....(4)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.
- (4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra.
- (7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (8) Tên cuộc thanh tra.
- (9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).
- (10) Họ tên của người được cử làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (11) Họ tên của người thôi không làm Trưởng đoàn thanh tra.
- (12) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (14) Tên Đoàn thanh tra.

**MẪU SỐ 02/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thay đổi thành viên Đoàn thanh tra**  
 .....(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ ..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của ..... (7) về việc ..... (8);

Xét ..... đề ..... nghị của..... (9),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cử các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc ..... (8) kể từ ngày ...../...../.....

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2. ....(10)

**Điều 2.** Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày ...../...../.....

1. Ông (bà) ..... chức vụ .....

2.

.....(11)

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra trước ngày ...../...../.....

**Điều 3.** Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, Điều 2, (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

.....(4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thay đổi thành viên Đoàn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Đề nghị của người tham mưu đề xuất thay đổi thành viên đoàn thanh tra (nếu có) hoặc của Trưởng đoàn thanh tra (trong trường hợp vì lý do điều động công tác hoặc lý do sức khỏe...).

(10) Họ tên của người được cử tham gia Đoàn thanh tra.

(11) Họ tên của người thôi không tham gia Đoàn thanh tra.

(12) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

**MẪU SỐ 03/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra**

.....(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ .....(5);

Căn cứ .....(6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của .....(7) về việc .....(8);

Xét ..... đề nghị của.....(9),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Bổ sung các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra về việc.....(8) kể từ ngày ...../...../.....

1. Ông (bà) ..... chức vụ ;.....;

2. Ông (bà) ..... chức vụ ;.....;

**Điều 2.** Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1, (10), (11) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như Điều 2;

.....(4)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (4) Chức danh của người ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.
- (4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra.
- (7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (8) Tên cuộc thanh tra.
- (9) Chức danh của người tham mưu đề xuất thay đổi Trưởng đoàn thanh tra (nếu có).
- (10) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.
- (11) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

#### MẪU SỐ 04/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>
.....	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
(2)	-----
.....	
Số: /QĐ-.....(3)	....., ngày.....tháng.....năm .....

#### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thanh tra .....(4)

.....(5)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (5a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (5b);



Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCT ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (6);

Căn cứ ..... (7);

Căn cứ ..... (8);

Xét đề nghị của ..... (9),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thanh tra ..... (10);

Thời kỳ thanh tra:

Thời hạn thanh tra là ..... ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

**Điều 2.** Thành lập Đoàn thanh tra, gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. .... Trưởng đoàn;

2. .... Phó Trưởng đoàn (nếu có);

3. .... thành viên;

**Điều 3.** Đoàn thanh tra có nhiệm vụ .....(11)

Giao cho (9) chỉ đạo, theo dõi, giúp (5) xử lý hoặc trình (5) xử lý theo thẩm quyền các kiến nghị của Đoàn thanh tra.

**Điều 4.** Các ông (bà) có tên tại Điều 2, (9), (12), (13) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 4;
- Lưu: ...

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định thanh tra.
- (4) Tên cuộc thanh tra

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(5b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định thanh tra.

(8) Kế hoạch thanh tra được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với thanh tra theo kế hoạch); tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành thanh tra (đối với cuộc thanh tra đột xuất).

(9) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành thanh tra (nếu có).

(10) Đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra, niên độ thanh tra...

(11) Nhiệm vụ của Đoàn thanh tra.

(12) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra.

(13) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

**MẪU SỐ 05/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA**

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của .....(3) về việc .....(4), Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

1.	Mục	đích
.....	.....	.....
2.	Yêu	cầu
.....	.....	.....

**II. Nội dung thanh tra**

..... (5)

**III. Phương pháp tiến hành thanh tra**

..... (6)

**IV. Tổ chức thực hiện**

- Tiến độ thực hiện:
  - Chế độ thông tin, báo cáo:
  - Thành viên tiến hành thanh tra:
  - Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra:
  - Những vấn đề khác (nếu có):
- .....

Phê duyệt của người ra quyết định thanh tra  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**Nơi nhận:**

- (3);
- Lưu:....
  - (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
  - (2) Tên Đoàn thanh tra.
  - (3) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
  - (4) Tên cuộc thanh tra.
  - (5) Phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; những nội dung trọng tâm, trọng điểm tiến hành thanh tra.
  - (6) Phương pháp, cách thức tiến hành thanh tra.

**MẪU SỐ 05a/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

**ĐỀ CƯƠNG****YÊU CẦU ĐỐI TƯỢNG THANH TRA BÁO CÁO**

(kèm theo công văn số: ..... /... ngày...tháng..... năm của.....)

1. Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm:
  - a) Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:
    - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
    - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
    - Số người lao động: ..... Trong đó: Trực tiếp:..... Gián tiếp: .....
    - Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm
    - Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.
    - Giấy chứng nhận cơ sở đạt ISO, HACCP và tương đương...(nếu có).
  - b) Công bố sản phẩm:
    - Tổng số sản phẩm cơ sở đang sản xuất, kinh doanh:.....

quy định an toàn thực phẩm còn hiệu lực:

- Số sản phẩm có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm nhưng đã hết hiệu lực: .....

hợp quy định an toàn thực phẩm: .....

- Các nội dung khác:

c) Ghi nhãn sản phẩm:

Tự đánh giá việc chấp hành của cơ sở:

d) Điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm:

- Điều kiện cơ sở, trang thiết bị dụng cụ:

- Người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

- Quy trình sản xuất, chế biến:

- Vận chuyển và bảo quản thực phẩm:

- Nguồn gốc, xuất xứ, hạn sử dụng của nguyên liệu, phụ gia và thành phẩm thực phẩm:

d) Việc kiểm nghiệm định kỳ sản phẩm:

e) Quảng cáo sản phẩm:

- Số sản phẩm đang quảng cáo:

- Số sản phẩm có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

- Số sản phẩm không có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

- Tự đánh giá việc chấp hành của cơ sở:

g) Việc thực hiện kiểm tra nhà nước về an toàn thực phẩm đối với thực phẩm nhập khẩu của cơ sở (đối với cơ sở nhập khẩu thực phẩm):

2. Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống:

a) Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh

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

- Số người lao động: ..... Trong đó: Trực tiếp:..... Gián tiếp: .....
- Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm
- Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm

b) Điều kiện an toàn thực phẩm:

- Điều kiện vệ sinh đối với cơ sở
- Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ
- Điều kiện về con người
- Nguyên liệu, phụ gia thực phẩm, nguồn nước

c) Các nội dung khác:

3. Đối với cơ sở kinh doanh dịch thức ăn đường phố

a) Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: (Có/Không)
- Số người lao động: ..... Trong đó: Trực tiếp:..... Gián tiếp: .....
- Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm
- Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, chế biến thực phẩm

- Các nội dung khác:

b) Điều kiện an toàn thực phẩm:

- Tổng diện tích bày bán:
- Địa điểm, môi trường kinh doanh:
- Thiết kế, bố trí kinh doanh:
- Nguồn nước sử dụng, nước đá uống:
- Nguồn gốc thực phẩm:
- Trang thiết bị, dụng cụ:

- Điều kiện đối với người kinh doanh thức ăn đường phố (Trang phục, vệ sinh cá nhân, tình trạng sức khỏe)

- Các nội dung khác:

**MẪU SỐ 06/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN****Công bố Quyết định thanh tra**

(áp dụng đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm do cấp từ Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm, Thanh tra Sở Y tế trở lên tiến hành thanh tra)

Vào hồi .....giờ..... ngày.....tháng.....năm..... tại  
.....(3), Đoàn thanh tra theo Quyết định số .....ngày /.../...của  
.....(4) tiến hành công bố Quyết định thanh tra về  
.....(5).

**I. Thành phần tham dự gồm có:**

1. Đại diện cơ quan tiến hành thanh tra:

Ông (bà) .....chức vụ

2. Đoàn thanh tra:

Ông (bà) .....chức vụ

Ông (bà) .....chức vụ

3. Đại diện

..... (6):

Ông (bà) .....chức vụ

Ông (bà) .....chức vụ

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có):

Ông (bà) .....chức vụ

Ông (bà) .....chức vụ

**II. Nội dung:**

1. Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../... của ..... (4) về việc .....(5) và phổ biến tóm tắt mục đích, yêu

câu, nội dung kế hoạch thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2.

..... (7)

3.

..... (8)

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi giờ ngày ...../...../.....

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

Trưởng đoàn thanh tra ..... (6)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng  
dấu - nếu có)

Người ghi biên bản  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm công bố quyết định thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

(7) Ý kiến của đại diện cơ quan tiến hành thanh tra; của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đối tượng thanh tra (nếu có); của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

(8) Ý kiến của Thủ trưởng (người đại diện theo pháp luật) cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra

**MẪU SỐ 07/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v cung cấp thông tin, tài liệu.

Kính gửi:.....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của .....(5)  
về việc .....(6),

Đề phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:.....(4) cung cấp  
cho.....(2) những thông tin, tài liệu sau đây:

.....  
 .....  
 .....  
 Yêu cầu ..... (4) cung cấp đầy đủ những thông tin, tài liệu nói trên trước  
 ngày ...../...../..... cho .....(2) theo địa chỉ..... (7)

**Nơi nhận:** .....(8)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)  
 - Như trên;  
 - Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành công văn.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Địa chỉ của cơ quan ban hành công văn.
- (8) Chức danh của người yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu.

**MẪU SỐ 08/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) .....  
 .....  
 ....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Giao nhận thông tin, tài liệu**

Vào hồi ..... giờ.....ngày ...../...../..... tại:  
 .....(3)

Chúng tôi gồm:

1- Đại diện bên giao:

- Ông (bà) .....chức vụ  
 .....

- Ông (bà) .....chức vụ  
 .....

2- Đại diện bên nhận:

- Ông (bà).....chức vụ  
 .....



- Ông (bà) ..... chức vụ

Tiến hành giao nhận thông tin, tài liệu sau đây:

.....  
..... (4)

Việc giao nhận hoàn thành hồi..... giờ..... ngày ...../...../.....

Biên bản giao, nhận thông tin, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm giao nhận thông tin, tài liệu.

(4) Thông tin, tài liệu giao nhận: tên, loại, số, ký hiệu, ngày, tháng, năm, số tờ và trích yếu nội dung tài liệu, đặc điểm (bản chính, pho to...).

Bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

### MẪU SỐ 09/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /GM-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

### GIẤY MỜI

.....(4)

Kính

mời

ông

(bà)

Địa

chỉ:

Là:

...(5)

Đúng ..... giờ ..... ngày ...../...../..... đến làm việc với

.....(2)

Để.....

.....(6)

.....(7)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ban hành giấy mời.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành giấy mời.
- (4) Trích yếu nội dung làm việc.
- (5) Địa vị pháp lý của người được mời làm việc.
- (6) Nội dung làm việc.
- (7) Chức danh của người ban hành giấy mời.

**MẪU SỐ 10/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)	<b>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b>
.....	<b>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</b>
(2)	-----
.....	
V/v yêu cầu báo cáo về việc ..... (3)	....., ngày.....tháng.....năm .....

Kính gửi: ..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Quyết định thanh tra số ..... ngày .../.../.....của ..... (5) về việc..... (6);

Để phục vụ việc thanh tra, yêu cầu:..... (4) báo cáo cho ..... (2) về việc ..... (3)

Yêu cầu ..... (4) gửi báo cáo cho.....(2) trước ngày ...../...../.....

**Nơi nhận:** .....(7)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

- Như trên;

- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Trích yếu nội dung yêu cầu báo cáo.
- (4) Cơ quan, tổ chức, cá nhân được yêu cầu báo cáo cho Đoàn thanh tra.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (6) Tên cuộc thanh tra.
- (7) Trưởng đoàn thanh tra.

**MẪU SỐ 11/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2)  
 .....

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**Kiểm tra, xác minh.....(3)**

Căn cứ Quyết định thanh tra số ngày ...../...../..... của ..... (4) về việc .....(5)

Vào hồi .....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại .....  
 (6) Đoàn thanh tra tiến hành kiểm tra, xác minh về việc ..... (3)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ:  
 .....

- Ông (bà) ..... chức vụ:  
 .....

2. Đại diện: .....(7):

- Ông (bà) ..... chức vụ:  
 .....

- Ông (bà) ..... chức vụ:  
 .....

3. Nội dung kiểm tra, xác minh:

..... (8)

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra

(3) Việc được kiểm tra, xác minh.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện kiểm tra, xác minh.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân có việc được kiểm tra, xác minh.

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

(8) Nội dung, kết quả kiểm tra, xác minh; ý kiến của cơ quan, tổ chức, cá nhân được kiểm tra, xác minh (nếu có).

**MẪU SỐ 11a/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**Thanh tra an toàn thực phẩm tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm**  
(áp dụng đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm do cấp từ Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm, Thanh tra Sở Y tế trở lên tiến hành thanh tra)

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của.....(4) về việc.....(5)

Vào hồi....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại .....(6) Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra .....(3)

**I. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

**II. Đại diện**

.....(7):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

**III. Nội dung và kết quả thanh tra**

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

1.1 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

1.2 Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP số:

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

1.4 Giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

1.5 Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm

1.6 Giấy chứng nhận cơ sở đạt ISO, HACCP và tương đương (nếu có).

## 2. Công bố sản phẩm:

2.1 Tổng số sản phẩm cơ sở đang sản xuất, kinh doanh:

2.2 Số sản phẩm có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP còn hiệu lực:

2.3 Số sản phẩm có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP nhưng đã hết hiệu lực:

2.4 Số sản phẩm không có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP:

2.5. Danh sách các sản phẩm vi phạm về công bố (2.3; 2.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:

2.6 Các nội dung khác về công bố sản phẩm:

## 3. Ghi nhãn sản phẩm:

3.1 Số sản phẩm được kiểm tra về ghi nhãn:

3.2 Số sản phẩm có nhãn ghi đúng quy định:

3.3 Số sản phẩm có nhãn ghi không đúng quy định:

3.4 Số sản phẩm không có nhãn theo quy định

3.5. Danh sách các sản phẩm vi phạm về ghi nhãn (3.3; 3.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:

3.6 Các nội dung khác về ghi nhãn sản phẩm:

## 4. Điều kiện bảo đảm ATTP:

- Điều kiện cơ sở, trang thiết bị dụng cụ:

.....

- Người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

.....

- Quy trình sản xuất, chế biến:

.....

- Vận chuyển và bảo quản thực phẩm:

.....

- Nguồn gốc, xuất xứ, hạn sử dụng của nguyên liệu, phụ gia và thành phẩm thực phẩm:

.....

.....

**5. Kiểm nghiệm định kỳ sản phẩm:**

.....

.....

**6. Quảng cáo sản phẩm:**

6.1 Số sản phẩm đang quảng cáo:

.....

6.2 Số sản phẩm có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

.....

6.3 Số sản phẩm đang quảng cáo nhưng không đúng với nội dung đã được xác nhận, quảng cáo nội dung bị cấm quảng cáo

.....

6.4 Số sản phẩm đang quảng cáo nhưng không có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

.....

.....

6.5 Danh sách các sản phẩm vi phạm về quảng cáo (6.3; 6.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:

.....

.....

.....

6.6.Các nội dung khác về quảng cáo thực phẩm:

.....

**7. Kiểm tra nhà nước về ATTP đối với thực phẩm nhập khẩu:**

.....

.....

**8. Lấy mẫu kiểm nghiệm:**

Đoàn thanh tra lấy mẫu để kiểm nghiệm (có biên bản lấy mẫu kèm theo)

*(Yêu cầu cơ sở cung cấp đầy đủ hồ sơ công bố sản phẩm (bản photocopy có đóng dấu của cơ sở) của những sản phẩm được lấy mẫu để làm cơ sở đánh giá kết quả).*

**IV. Nhận xét**

1. Các nội dung cơ sở thực hiện đúng:

.....

2. Các hành vi vi phạm, tồn tại

V. Xử lý, kiến nghị xử lý; kiến nghị các biện pháp khắc phục.....

VI. Ý kiến của cơ sở được thanh tra

Biên bản kết thúc vào hồi.....giờ.....ngày ...../...../.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7) Người ghi biên bản  
(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Ghi theo nội dung thanh tra trong quyết định thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện thanh tra.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được thanh tra.

### MẪU SỐ 11b/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

### BIÊN BẢN

**Thanh tra an toàn thực phẩm tại cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm**  
(áp dụng đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm do cấp quận, phường tiến hành thanh tra)

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của .....(4) về việc  
..... (5)

Vào hồi..... giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại ..... (6) Đoàn  
thanh tra tiến hành thanh tra.....(3)

**I. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

## II. Đại diện

.....(7):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

## III. Công bố quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số..... ngày ...../...../..... của .....(4) về việc .....(5); phổ biến mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

## IV. Nội dung và kết quả thanh tra

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

1.1 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

1.2 Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP số:

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

1.4 Giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

1.5 Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm

1.6 Giấy chứng nhận cơ sở đạt ISO, HACCP và tương đương .....(nếu có).

### 2. Công bố sản phẩm:

2.1 Tổng số sản phẩm cơ sở đang sản xuất, kinh doanh:

2.2 Số sản phẩm có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP còn hiệu lực:

2.3 Số sản phẩm có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP nhưng đã hết hiệu lực:

2.4 Số sản phẩm không có giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy/giấy xác nhận công bố phù hợp quy định ATTP:

2.5 Danh sách các sản phẩm vi phạm về công bố (2.3; 2.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:



.....  
 .....  
 .....  
 2.6 Các nội dung khác về công bố sản phẩm:

### 3. Ghi nhãn sản phẩm:

3.1 Số sản phẩm được kiểm tra về ghi nhãn:

3.2 Số sản phẩm có nhãn ghi đúng quy định:

3.3 Số sản phẩm có nhãn ghi không đúng quy định:

3.4 Số sản phẩm không có nhãn theo quy định

3.5 Danh sách các sản phẩm vi phạm về ghi nhãn (3.3; 3.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:

3.6 Các nội dung khác về ghi nhãn sản phẩm:

### 4. Điều kiện bảo đảm ATTP:

- Điều kiện cơ sở, trang thiết bị dụng cụ:

- Người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

- Quy trình sản xuất, chế biến:

- Vận chuyển và bảo quản thực phẩm:

- Nguồn gốc, xuất xứ, hạn sử dụng của nguyên liệu, phụ gia và thành phẩm thực phẩm:

### 5. Kiểm nghiệm định kỳ sản phẩm:

### 6. Quảng cáo sản phẩm:

6.1 Số sản phẩm đang quảng cáo:

6.2 Số sản phẩm có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

6.3 Số sản phẩm đang quảng cáo nhưng không đúng với nội dung đã được xác nhận, quảng cáo nội dung bị cấm quảng cáo

6.4 Số sản phẩm đang quảng cáo nhưng không có Giấy xác nhận nội dung quảng cáo:

6.5 Danh sách các sản phẩm vi phạm về quảng cáo (6.3; 6.4), ghi cụ thể từng sản phẩm:

6.6 Các nội dung khác về quảng cáo thực phẩm:

#### 7. Kiểm tra nhà nước về ATTP đối với thực phẩm nhập khẩu:

#### 8. Lấy mẫu kiểm nghiệm:

Đoàn thanh tra lấy mẫu để kiểm nghiệm (có biên bản lấy mẫu kèm theo)

*(Yêu cầu cơ sở cung cấp đầy đủ hồ sơ công bố sản phẩm (bản photocopy có đóng dấu của cơ sở) của những sản phẩm có lấy mẫu để làm cơ sở đánh giá kết quả).*

#### IV. Nhận xét

1. Các nội dung cơ sở thực hiện đúng:

2. Các hành vi vi phạm, tồn tại

#### V. Xử lý, kiến nghị xử lý; kiến nghị các biện pháp khắc phục

#### VI. Ý kiến của cơ sở được thanh tra

Việc thanh tra và lập biên bản thanh tra tại cơ sở kết thúc hồi ....giờ ... ngày.... tháng .... năm...

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7)

*(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)*

*(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra*

*(2) Tên Đoàn thanh tra.*

*(3) Ghi theo nội dung thanh tra trong quyết định thanh tra*

*(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.*

*(5) Tên cuộc thanh tra.*

*(6) Địa điểm thực hiện thanh tra.*

*(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được thanh tra.*

Người ghi biên bản

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**MẪU SỐ 11c/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) .....

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN****Thanh tra an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống**

(áp dụng đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm do cấp từ Chi cục an toàn vệ sinh thực phẩm, Thanh tra Sở Y tế trở lên tiến hành thanh tra)

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của .....(4) về việc ..... (5)

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại ..... (6) Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra.....(3)

**I. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

**II. Đại diện**

.....(7):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

**III. Nội dung và kết quả thanh tra****1. Hồ sơ hành chính, pháp lý của cơ sở:**

1.1 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:

1.2 Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP số:

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

1.4 Giấy xác nhận kiến thức về ATTP:

1.5 Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm

**2. Điều kiện an toàn thực phẩm**

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không	Ghi
----	-------------------	-----	-------	-----

			đạt	chú
<b>1. Điều kiện vệ sinh đối với cơ sở</b>				
1.1	Địa điểm, môi trường			
1.2	Khu vực sơ chế, chế biến thực phẩm bảo đảm sạch, cách biệt với nguồn ô nhiễm			
1.3	Thiết kế, bố trí khu vực chế biến (bếp) theo nguyên tắc một chiều			
1.4	Tường xung quanh khu vực chế biến (bếp) đảm bảo sạch, dễ vệ sinh			
1.5	Sàn nhà sạch, đồ vệ sinh, không đọng nước			
1.6	Khu vực ăn uống (phòng ăn) cho khách đảm bảo vệ sinh			
1.7	Kho bảo quản thực phẩm đảm bảo các điều kiện vệ sinh theo quy định			
1.8	Hệ thống cung cấp nước cho chế biến đảm bảo vệ sinh			
1.9	Hệ thống xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh			
1.10	Phòng thay quần áo bảo hộ lao động			
1.11	Nhà vệ sinh cách biệt với khu chế biến, phòng ăn			
1.12	Các nội dung khác:			
<b>2. Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ</b>				
2.1	Phương tiện rửa tay và khử trùng tay			
2.2	Thiết bị phòng chống côn trùng, động vật			
2.3	Quần áo bảo hộ lao động, mũ chụp tóc, mạng			
2.4	Trang thiết bị, dụng cụ giám sát, bảo quản thực phẩm			
2.5	Thiết bị, dụng cụ phục vụ chế biến bảo đảm hợp vệ sinh và riêng biệt đối với thức ăn sống và thức ăn chín			
2.6	Thiết bị, dụng cụ bảo quản, che đậy thức ăn đã được chế biến			
2.7	Thiết bị, dụng cụ để kẹp, gấp, xúc thức ăn			
2.8	Có trang thiết bị, dụng cụ, tủ lưu mẫu theo quy định			
2.9	Dụng cụ chứa đựng chất thải đảm bảo kín, có nắp đậy			
2.10	Kho bảo quản thực phẩm có các trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm việc bảo quản thực phẩm (có giá, kệ, trang thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại, điều hòa, âm kế...)			
2.11	Các nội dung khác			
<b>3. Điều kiện về con người</b>				
3.1	Nhân viên trực tiếp chế biến thực phẩm thay đồ bảo hộ, mũ chụp tóc, tháo bỏ mọi trang sức, cắt ngắn móng tay, đeo găng tay khi chế biến thực phẩm			
3.2	Phụ trách bộ phận nắm được nguyên tắc một chiều và thực hiện đúng nguyên tắc			
3.3	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được kỹ thuật kiểm thực ba bước và có tiến hành kiểm thực ba bước theo đúng kỹ thuật			
3.4	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được phương pháp lưu mẫu và thực hiện lưu mẫu đúng nguyên tắc			
3.5	Các nội dung khác			
<b>4. Nguyên liệu, phụ gia thực phẩm, nguồn nước</b>				
4.1	Có hợp đồng về nguồn cung cấp nguyên liệu thực phẩm an toàn			
4.2	Phụ gia thực phẩm dùng trong chế biến thực phẩm nằm trong			

	danh mục cho phép của Bộ Y tế			
4.3	Nước dùng trong chế biến thực phẩm			
4.4	Thực phẩm sử dụng để chế biến được đã công bố, nhãn mác đúng quy định, đầy đủ			

**3. Các nội dung khác****4. Lấy mẫu để kiểm nghiệm:****IV. Nhận xét**

1. Các nội dung cơ sở thực hiện đúng:

2. Các hành vi vi phạm, tồn tại

**V. Xử lý, kiến nghị xử lý; kiến nghị các bị pháp khắc phục****VI. Ý kiến của cơ sở được thanh tra**

Biên bản kết thúc vào hồi .....giờ ..... ngày.... tháng .... năm.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ...bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Ghi theo nội dung thanh tra trong quyết định thanh tra

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện thanh tra.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được thanh tra.

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 11d/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**Thanh tra an toàn thực phẩm tại cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống**  
(áp dụng đối với các đoàn thanh tra an toàn thực phẩm do cấp quận, phường tiến hành thanh tra)

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của .....(4) về việc ..... (5)

Vào hồi..... giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại ..... (6) Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra.....(3)

**I. Đại diện Đoàn thanh tra:**

- Ông (bà) .....chức vụ  
.....

- Ông (bà) .....chức vụ  
.....

**II. Đại diện** .....(7):

- Ông (bà) .....chức vụ  
.....

- Ông (bà) .....chức vụ  
.....

**III. Công bố quyết định thanh tra**

Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số..... ngày ...../...../..... của .....(4) về việc .....(5); phổ biến mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

**IV. Nội dung và kết quả thanh tra**

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

1.1 Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:  
.....

1.2 Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP số:  
.....

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

1.4 Giấy xác nhận kiến thức về ATTP:  
.....

1.5 Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm  
.....

**2. Điều kiện an toàn thực phẩm**

TT	Nội dung đánh giá	Đạt	Không đạt	Ghi chú
<b>1. Điều kiện vệ sinh đối với cơ sở</b>				
1.1	Địa điểm, môi trường			
1.2	Khu vực sơ chế, chế biến thực phẩm bảo đảm sạch, cách biệt với			

	nguồn ô nhiễm			
1.3	Thiết kế, bố trí khu vực chế biến (bếp) theo nguyên tắc một chiều			
1.4	Tường xung quanh khu vực chế biến (bếp) đảm bảo sạch, dễ vệ sinh			
1.5	Sàn nhà sạch, đồ vệ sinh, không đọng nước			
1.6	Khu vực ăn uống (phòng ăn) cho khách đảm bảo vệ sinh			
1.7	Kho bảo quản thực phẩm đảm bảo các điều kiện vệ sinh theo quy định			
1.8	Hệ thống cung cấp nước cho chế biến đảm bảo vệ sinh			
1.9	Hệ thống xử lý chất thải đảm bảo vệ sinh			
1.10	Phòng thay quần áo bảo hộ lao động			
1.11	Nhà vệ sinh cách biệt với khu chế biến, phòng ăn			
1.12	Các nội dung khác:			
<b>2. Điều kiện trang thiết bị, dụng cụ</b>				
2.1	Phương tiện rửa tay và khử trùng tay			
2.2	Thiết bị phòng chống côn trùng, động vật			
2.3	Quần áo bảo hộ lao động, mũ chụp tóc, mạng			
2.4	Trang thiết bị, dụng cụ giám sát, bảo quản thực phẩm			
2.5	Thiết bị, dụng cụ phục vụ chế biến bảo đảm hợp vệ sinh và riêng biệt đối với thức ăn sống và thức ăn chín			
2.6	Thiết bị, dụng cụ bảo quản, che đậy thức ăn đã được chế biến			
2.7	Thiết bị, dụng cụ để kẹp, gấp, xúc thức ăn			
2.8	Có trang thiết bị, dụng cụ, tủ lưu mẫu theo quy định			
2.9	Dụng cụ chứa đựng chất thải đảm bảo kín, có nắp đậy			
2.10	Kho bảo quản thực phẩm có các trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm việc bảo quản thực phẩm (có giá, kệ, trang thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại, điều hòa, ẩm kế...)			
2.11	Các nội dung khác			
<b>3. Điều kiện về con người</b>				
3.1	Nhân viên trực tiếp chế biến thực phẩm thay đồ bảo hộ, mũ chụp tóc, tháo bỏ mọi trang sức, cắt ngắn móng tay, đeo găng tay khi chế biến thực phẩm			
3.2	Phụ trách bộ phận nắm được nguyên tắc một chiều và thực hiện đúng nguyên tắc			
3.3	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được kỹ thuật kiểm thực ba bước và có tiến hành kiểm thực ba bước theo đúng kỹ thuật			
3.4	Phụ trách bộ phận, nhân viên nắm được phương pháp lưu mẫu và thực hiện lưu mẫu đúng nguyên tắc			
3.5	Các nội dung khác			
<b>4. Nguyên liệu, phụ gia thực phẩm, nguồn nước</b>				
4.1	Có hợp đồng về nguồn cung cấp nguyên liệu thực phẩm an toàn			
4.2	Phụ gia thực phẩm dùng trong chế biến thực phẩm nằm trong danh mục cho phép của Bộ Y tế			
4.3	Nước dùng trong chế biến thực phẩm			
4.4	Thực phẩm sử dụng để chế biến được đã công bố, nhãn mác đúng quy định, đầy đủ			

**3. Các nội dung khác**

**4. Lấy mẫu để kiểm nghiệm:****IV. Nhận xét**

1. Các nội dung cơ sở thực hiện đúng:

2. Các hành vi vi phạm, tồn tại

**V. Xử lý, kiến nghị xử lý; kiến nghị các biện pháp khắc phục****VI. Ý kiến của cơ sở được thanh tra**

Việc thanh tra và lập biên bản thanh tra tại cơ sở kết thúc hồi .....giờ ..... ngày.... tháng .... năm.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Ghi theo nội dung thanh tra trong quyết định thanh tra

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện thanh tra.

(7) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được thanh tra.

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 11đ/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**Thanh tra an toàn thực phẩm đối với kinh doanh thức ăn đường phố**



Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của .....(4) về việc ..... (5)

Vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại ..... (6) Đoàn thanh tra tiến hành thanh tra.....(3)

### I. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

### II. Đại diện

.....(7):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

### III. Công bố quyết định thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra đọc toàn văn Quyết định thanh tra số..... ngày ...../...../..... của .....(4) về việc .....(5); phổ biến mục đích, yêu cầu, nội dung thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; thống nhất lịch làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

### IV. Nội dung và kết quả thanh tra

#### 1. Giấy tờ liên quan theo quy định:

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

1.2 Giấy xác nhận kiến thức về ATTP: .....

1.3 Giấy xác nhận đủ sức khỏe của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thức ăn đường phố .....

1.4 Các nội dung khác: .....

#### 2. Điều kiện an toàn thực phẩm

2.1. Tổng diện tích bày bán: .....

2.2. Địa điểm, môi trường kinh doanh: .....

2.3. 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:

.....

đ) Khoang chứa đựng, bảo quản thức ăn ngay (đối với bán hàng rong): .....

2.4. Nguồn nước sử dụng, nước đá uống:

.....

2.5. Nguồn gốc thực phẩm:

.....

2.6. Trang thiết bị, dụng cụ:

a) Thiết bị 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, ghế):

.....

g) Trang thiết bị vận chuyển thức ăn:

.....

h) Thiết bị bảo quản thực phẩm:

.....

i) Bao bì chứa đựng thức ăn:

.....

k) Thiết bị vệ sinh trang thiết bị, dụng cụ:

.....

l) Phòng chống côn trùng và động vật gây hại:

.....

m) Găng tay ni lông dùng 1 lần:

.....

2.7. Điều kiện đối với người kinh doanh thức ăn đường phố:

a) Trang phục, vệ sinh cá nhân:

.....

b) Tình trạng sức khỏe:

.....

2.8. Các nội dung khác:

.....

### 3. Lấy mẫu kiểm nghiệm:

**IV. Nhận xét**

1. Các nội dung cơ sở thực hiện đúng:

.....

2. Các hành vi vi phạm, tồn tại

.....

**V. Xử lý, kiến nghị xử lý; kiến nghị các biện pháp khắc phục****VI. Ý kiến của cơ sở được thanh tra**

Việc thanh tra và lập biên bản thanh tra tại cơ sở kết thúc hồi .....giờ ..... ngày.... tháng .... năm.....

Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ....bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(7)

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Ghi theo nội dung thanh tra trong quyết định thanh tra

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Địa điểm thực hiện thanh tra.

(7) Cá nhân được thanh tra.

Người ghi biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 12/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN LÀM VIỆC**

Vào hồi ..... giờ..... ngày ...../...../..... tại ..... (3), Đoàn thanh tra làm việc với ..... (4) về việc ..... (5)

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

2. Đại diện (4):  
 .....(4):  
 - Ông (bà) .....chức vụ  
 .....  
 - Ông (bà) .....chức vụ  
 .....

3. Nội dung làm việc

..... (6)  
 Biên bản kết thúc vào hồi giờ....ngày ...../...../.....  
 Biên bản đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành .... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện Đoàn thanh tra .....(4) Người ghi biên bản  
 (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)  
 (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.  
 (2) Tên Đoàn thanh tra.  
 (3) Địa điểm làm việc.  
 (4) Cơ quan, đơn vị, cá nhân làm việc với Đoàn thanh tra.  
 (5) Tóm tắt nội dung làm việc.  
 (6) Nội dung, diễn biến, kết quả làm việc.

**MẪU SỐ 13/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1) ..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 (2) .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc niêm phong tài liệu**  
 ..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;  
 Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;  
 Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);  
 Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của ..... (6) về việc ..... (7);

Xét

.....  
(8),

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Niêm phong ..... (9). Thời hạn niêm phong là .... ngày, kể từ ..... giờ ..... ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Giao cho .....(10) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này. Giao cho .....(11) bảo quản tài liệu niêm phong.

**Điều 3.** (10), (11), (12) và (13) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(4)

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

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định niêm phong tài liệu.

(4) Trưởng đoàn thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương, cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc niêm phong tài liệu.

(9) Loại tài liệu niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.

(11) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu niêm phong.

(12) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.

(13) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

### **MẪU SỐ 14/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc mở niêm phong tài liệu**  
 ..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của ..... (6) về việc ..... (7);

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Mở niêm phong tài liệu do ..... (8) đang quản lý theo quyết định niêm phong tài liệu số ..... ngày ...../...../..... của Trưởng đoàn thanh tra kể từ ...giờ.....ngày...../...../.....

**Điều 2.** Giao cho ..... (9) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này; tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho ..... (10) quản lý, bảo quản.

**Điều 3.** (8), (9), (10) và (11) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(4)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

(4) Chức danh của người ra quyết định mở niêm phong tài liệu

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Đơn vị, cá nhân bảo quản tài liệu niêm phong.

(9) Người được giao nhiệm vụ mở niêm phong.

(10) Đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu sau khi mở niêm phong.

(11) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong.

### MẪU SỐ 15/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

### BIÊN BẢN Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số... ngày ...../...../..... của ..... (3) về việc niêm phong tài liệu,

Vào hồi ..... giờ..... ngày ...../...../..... tại ..... (4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

2. Đại diện ..... (5):

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau ..... (6). (có danh mục kèm theo).

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho ..... (7) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành hồi ..... giờ..... ngày...../...../.....






**Đại diện Đoàn thanh tra**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện cơ quan, đơn vị  
hoặc cá nhân có tài liệu bị niêm phong**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 16/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**  
**Mở niêm phong tài liệu**

Căn cứ Quyết định số... ngày ...../...../..... của ..... (3) về việc mở niêm phong tài liệu,

Vào hồi ..... giờ..... ngày ...../...../..... tại ..... (4)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Đoàn thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

2. Đại diện ..... (5):

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

- Ông (bà) ..... chức  
vụ.....

Tiến hành mở tài liệu đã được niêm phong ngày ...../...../..... (6).

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho ..... (7) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành hồi ..... giờ..... ngày...../...../.....

Biên bản mở niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành ..... bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản.

..... (5)  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện đoàn thanh tra  
(Ký, ghi rõ họ tên)

..... (7)

Người ghi biên bản



(Ký, ghi rõ họ tên)

**MẪU SỐ 17/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc kiểm kê tài sản, hàng hóa**

(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn

cứ

(5);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày.../.../...của ..... (6) về việc ..... (7);

Xét

(8),

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Kiểm kê .....(9) do .....(10) đang quản lý tại .....(11). Thời gian kiểm kê từ ..... giờ ..... ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Giao cho ..... (12) tiến hành kiểm kê tài sản quy định tại Điều 1 Quyết định này.

**Điều 3.** (12), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

.....(4)

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định kiểm kê tài sản.
- (4) Trưởng đoàn thanh tra.
- (4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.
- (4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.
- (5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (6) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Lý do của việc kiểm kê tài sản.
- (9) Tên tài sản bị kiểm kê.
- (10) Cơ quan, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản bị kiểm kê.
- (11) Địa điểm nơi có tài sản kiểm kê.
- (12) Đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ kiểm kê tài sản.
- (13) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài sản kiểm kê.
- (14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

**MẪU SỐ 18/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1) **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 (2) .....

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc hủy bỏ quyết định ..... (4)**  
 ..... (5)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (5a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (5b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCTP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn ..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày.../.../... của ..... (7) về việc ..... (8);

Xét ..... đề ..... nghị của..... (9),

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Hủy bỏ Quyết định số ..... ngày.../.../..... của ..... (5) về việc .....(4) ..... (10).

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

#### **Nơi nhận:**

- (1);

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

- (7);

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(4) Tên quyết định bị hủy bỏ.

(5) Chức danh của người ra quyết định hủy bỏ quyết định.

(5a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(5b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định hủy bỏ quyết định thì bỏ nội dung này).

(10) Lý do của việc hủy bỏ.

### **MẪU SỐ 19/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc trưng cầu giám định**

.....(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ .....(5);

Xét đề nghị của.....(6) về việc trưng cầu giám định.....(7);

Xét

.....(8),

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Trưng cầu .....(9) thực hiện việc giám định đối với .....(7).

**Điều 2.** Kinh phí trưng cầu giám định do .....(2) chi trả, trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả cho .....(2).

**Điều 3.** Các ông (bà) (6), (9) và (10) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

.....(4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định trưng cầu giám định.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định trưng cầu giám định.

(4) Người ra quyết định thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Trưởng đoàn thanh tra.

(7) Đối tượng, nội dung giám định.

(8) Lý do của việc trưng cầu giám định.

(9) Cơ quan, tổ chức thực hiện việc giám định.

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

### MẪU SỐ 20/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v trưng cầu giám định.

Kính gửi: .....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày.../.../.... của..... (5) về việc..... (6),

Đề làm cơ sở cho kết luận thanh tra, .....(5) trưng cầu .....(4) giám định những nội dung sau đây:

1)

.....

2)

.....

Kinh phí giám định do ..... (7) chi trả.

Đề nghị ..... (4) thực hiện việc giám định và cung cấp kết quả giám định cho .....(2) trước ngày.../.../....

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Cơ quan, tổ chức được trưng cầu giám định.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Cơ quan tiến hành thanh tra (trường hợp đối tượng thanh tra có sai phạm thì kinh phí giám định sẽ do đối tượng thanh tra chi trả).

### MẪU SỐ 21/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc tạm đình chỉ .....(4)

..... (5)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (5a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (5b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn

cứ

..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày.../.../...của ..... (7) về việc

..... (8);

Xét

đề

nghị

của..... (9),

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Tạm đình chỉ ..... (4), do ..... (10) thực hiện tại .....(11), .....(12), thời gian tạm đình chỉ từ ..... giờ ..... ngày ...../...../..... cho đến khi có quyết định hủy bỏ việc tạm đình chỉ này.

**Điều 2.** (10), (13) và (14) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- (1);

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)



- Như Điều 2;

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm đình chỉ.

(4) Việc làm có thể gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

(5) Chức danh của người ra quyết định tạm đình chỉ.

(5a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(5b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp Trưởng đoàn thanh tra ra quyết định thì bỏ nội dung này).

(10) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có việc làm bị tạm đình chỉ.

(11) Địa điểm diễn ra việc làm bị tạm đình chỉ.

(12) Lý do tạm đình chỉ.

(13) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm đình chỉ hành vi vi phạm.

(14) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

**MẪU SỐ 22/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định

.....(4).

Kính gửi:.....(5)

Qua thanh tra về .....(6), ..... (7) xét thấy việc thi hành quyết định .....(4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra ..... (8)

Căn cứ .....(9) Luật thanh tra năm 2010, .....(7) kiến nghị ..... (5) ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định

..... (4) và thông báo cho ..... (7) được biết trước ngày.../.../....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

.....(7)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu có)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nêu căn cứ: điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trường đoàn thanh tra chuyên ngành); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

**MẪU SỐ 23/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc tạm giữ ..... (4)**

..... (5)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (5a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (5b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn

cứ

..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày.../.../...của ..... (5) về việc ..... (7);

Xét ..... đề ..... nghị của..... (8),

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Tạm giữ..... (4), của .....(9), ..... (10), thời gian tạm giữ từ ..... giờ ..... ngày cho đến khi có quyết định hủy bỏ việc giữ .....(4).

**Điều 2.** (11), (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- (1);
- Như Điều 2;
- Lưu: ...

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định tạm giữ.
- (4) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.
- (5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ..

(5a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(5b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

- (6) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).
- (7) Tên cuộc thanh tra.
- (8) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.
- (9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.
- (10) Lý do của việc tạm giữ.
- (11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ thi hành quyết định tạm giữ.
- (12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

### **MẪU SỐ 24/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

V/v đề nghị tạm giữ .....(3).

....., ngày.....tháng.....năm .....

Kính gửi:..... (4)

Qua thanh tra về .....(5), .....(6) xét thấy  
..... (7)

Căn cứ .....(8) Luật thanh tra năm 2010,  
.....(6) đề nghị ..... (4) ra quyết định tạm giữ  
..... (3) và thông báo cho ..... (6) được biết trước  
ngày ...../...../.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

.....(6)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Tiền, đồ vật, giấy phép sử dụng trái pháp luật.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra hoặc người có thẩm quyền ra quyết định tạm giữ.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Trưởng đoàn thanh tra hoặc người ra quyết định thanh tra.

(7) Lý do của việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

(8) Nếu căn cứ: điểm g, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

**MẪU SỐ 25/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ  
Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thu hồi tiền**

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn ..... cứ ..... (5);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của ..... (4) về việc ..... (7);

Xét ..... (8), của ..... (9)

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi ..... (10) của ..... (9)

**Điều 2.** Trong thời hạn .....ngày, kể từ ngày...../...../....., ..... (9) có trách nhiệm chuyển số tiền phải thu hồi vào tài khoản tạm giữ của ..... (2), tại ..... (11)

**Điều 3.** (9), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

.....(4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tiền.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tiền.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tiền bị thu hồi.

(10) Số lượng tiền bị thu hồi.

(11) Kho bạc mà cơ quan ra quyết định thu hồi tiền mở để tạm giữ tiền.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan

**MẪU SỐ 26/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2)

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

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc thu hồi tài sản**

(4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ Quyết định thanh tra số ..... ngày.../.../...của ..... (4) về việc ..... (7);

Xét ..... (8), của ..... (9)

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi ..... (10) của ..... (9)

**Điều 2.** Giao ..... (11) quản lý số tài sản bị thu hồi ghi tại Điều 1 Quyết định này đến khi có quyết định xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** (9), (11) và (12) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: ...

.....(4)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định thu hồi tài sản.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(7) Tên cuộc thanh tra.

(8) Lý do của việc thu hồi tài sản.

(9) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản bị thu hồi.

(10) Số lượng tài sản bị thu hồi.

(11) Cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài sản thu hồi.

(12) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)

### MẪU SỐ 27/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định .....(4).

Kính gửi: ..... (5)

Qua thanh tra về ..... (6), ..... (7) xét thấy việc thi hành quyết định ..... (4) gây trở ngại cho hoạt động thanh tra..... (8)

Căn cứ ..... (9) Luật thanh tra năm 2010, ..... (7) kiến nghị ..... (5) ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định ..... (4) và thông báo cho ..... (7) được biết trước ngày.../.../....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

.....(7)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên quyết định bị kiến nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(5) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(6) Tên cuộc thanh tra.

(7) Người ra quyết định thanh tra.

(8) Lý do cụ thể của việc đề nghị tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(9) Nêu căn cứ: điểm k, khoản 1, Điều 52 (Trưởng đoàn thanh tra chuyên ngành); điểm e, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

### MẪU SỐ 28/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2)

Số: /.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v kiến nghị tạm đình chỉ công  
tác đối với cán bộ, công chức.

Kính gửi: ..... (4)

Qua thanh tra về .....(5), .....(6) xét thấy  
.....(7) đã có hành vi ..... (8) gây trở ngại cho hoạt động  
thanh tra.

Căn cứ .....(9) Luật thanh tra, .....(6) kiến nghị  
..... (4) ra quyết định tạm đình chỉ công tác và xử lý đối  
với.....(7); kết quả xử lý thông báo cho ..... (6) biết trước  
ngày ...../...../.....

#### Nơi nhận:

- Như trên;

.....(6)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Người có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định.

(5) Tên cuộc thanh tra.

(6) Người ra quyết định thanh tra.

(7) Họ tên, chức vụ của cán bộ, công chức có hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra bị kiến nghị tạm đình chỉ công tác.

(8) Nêu rõ hành vi cố ý cản trở hoặc không thực hiện yêu cầu, kiến nghị, quyết định thanh tra (lý do của việc kiến nghị tạm đình chỉ).

(9) Nêu căn cứ: điểm g, khoản 1, Điều 55 (người ra quyết định thanh tra chuyên ngành).

### MẪU SỐ 28a/TTr-ATTP



(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN LẬP BIÊN  
BẢN<sup>1</sup>

Số: .../BB-VPHC

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

.....<sup>2</sup>, ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN VI PHẠM HÀNH CHÍNH**

Về.....<sup>3</sup>

Căn .....<sup>4</sup> cứ

Hôm nay, hồi... giờ ... ngày ... tháng ... năm....., tại

Chúng tôi gồm: .....<sup>5</sup>

Với sự chứng kiến của:<sup>6</sup> .....

Tiến hành lập biên bản vi phạm hành chính đối với:<sup>7</sup>

Ông (Bà)/Tổ chức: .....

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động: .....

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:.....

Cấp ngày:..... Nơi cấp: .....

Đã có các hành vi vi phạm hành chính:<sup>8</sup>

Quy định tại<sup>9</sup> .....

Cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:<sup>10</sup>

Ý kiến trình bày của cá nhân/đại diện tổ chức vi phạm:

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

Ý kiến trình bày của người chứng kiến:

.....  
 .....

Ý kiến trình bày của cá nhân/tổ chức bị thiệt hại:

.....  
 .....

Chúng tôi đã yêu cầu ông (bà)/tổ chức vi phạm chấm dứt ngay hành vi vi phạm. Các biện pháp ngăn chặn vi phạm hành chính và bảo đảm xử lý vi phạm được áp dụng gồm:

.....  
 .....

Tang vật, phương tiện, giấy tờ bị tạm giữ gồm:<sup>11</sup>

.....  
 .....

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.

Biên bản lập xong hồi giờ ... ngày ... tháng ... năm ..., gồm ... tờ, được lập thành ... bản có nội dung, giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; giao cho cá nhân vi phạm/đại diện tổ chức vi phạm 01 bản.<sup>12</sup>

Lý do không ký biên bản:.....;

Cá nhân/Tổ chức vi phạm gửi văn bản yêu cầu được giải trình đến ông/bà<sup>13</sup>..... trước ngày ... tháng ... năm..... để thực hiện quyền giải trình.

**NGƯỜI HOẶC ĐẠI  
 DIỆN  
 TỔ CHỨC VI PHẠM**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

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

**NGƯỜI BỊ THIẾT HẠI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

1 Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

2 Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3 Ghi lĩnh vực vi phạm hành chính theo nghị định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

4 Ghi các căn cứ của việc lập biên bản (như: kết luận thanh tra, biên bản làm việc, kết quả ghi nhận của phương tiện, thiết bị kỹ thuật, nghiệp vụ được sử dụng để phát hiện vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 64 Luật xử lý vi phạm hành chính....).

5 Ghi họ tên, cấp bậc, chức vụ, đơn vị của người lập biên bản.

6 Ghi họ tên, nghề nghiệp, địa chỉ của người chứng kiến. Nếu có đại diện chính quyền ghi rõ họ tên, chức vụ.

7 Ghi họ tên người vi phạm hoặc họ tên, chức vụ của đại diện tổ chức vi phạm.

8 Ghi tóm tắt hành vi vi phạm (ngày, giờ, tháng, năm, địa điểm, xảy ra vi phạm, mô tả hành vi vi phạm; đối với vi phạm trên các vùng biển cần ghi rõ tên tàu, công suất máy chính, tổng dung tích/trọng tải toàn phần, tọa độ, hành trình).

9 Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính.

10 Nếu là tổ chức ghi họ tên, chức vụ người đại diện cho tổ chức bị thiệt hại.

11 Ghi rõ tên, số lượng, trọng lượng, đặc điểm, tình trạng, nhãn hiệu, xuất xứ, chủng loại tang vật, phương tiện (nếu nhiều thì lập bản thống kê riêng).

12 Nếu cá nhân vi phạm là người chưa thành niên, gửi cho cha mẹ hoặc người giám hộ của người đó 01 bản.

13 Họ tên, chức vụ, đơn vị của người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính.

### MẪU SỐ 28b/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT  
ĐỊNH<sup>1</sup>

Số:...../QĐ-XPVPHC

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

.....<sup>2</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

### QUYẾT ĐỊNH Xử phạt vi phạm hành chính<sup>3</sup>

Căn cứ Điều 57, Điều 68 Luật xử lý vi phạm hành chính;

<sup>4</sup> Căn .....; cứ

Căn cứ Biên bản vi phạm hành chính số ...../BB- .....do..... lập hồi .....  
giờ ..... ngày.....tháng.....năm....., tại

Căn cứ kết quả xác minh và các tài liệu có trong hồ sơ;

Căn cứ Biên bản phiên giải trình số ...../.... ngày ... tháng ... năm ... tại  
.....;

Căn cứ Văn bản giao quyền số ...../.....ngày ... tháng ... năm ... (nếu có),

Tôi:..... Chức vụ: .....Đơn  
vị:.....

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Xử phạt vi phạm hành chính đối với:

Ông ..... (Bà)/Tổ ..... chức:

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

Nghề nghiệp/lĩnh vực hoạt động:

Địa chỉ: .....

Giấy CMND hoặc hộ chiếu/Quyết định thành lập hoặc ĐKKD số:

Cấp ngày: ..... Nơi cấp:

1. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>5a</sup> ..... quy định tại<sup>5b</sup>

- Các tình tiết tăng nặng/ giảm nhẹ (nếu có):

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

- Hình thức xử phạt chính<sup>6a</sup> : ..... Cụ thể<sup>6b</sup>:

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)<sup>7</sup>:

- Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả<sup>8</sup> ....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., vì chi phí khắc phục hậu quả đã được cơ quan có thẩm quyền chi trả theo quy định tại khoản 5 Điều 85 Luật xử lý vi phạm hành chính.

2. Đã thực hiện hành vi vi phạm hành chính<sup>9a</sup> ..... quy định tại<sup>9b</sup>

- Các tình tiết tăng nặng/giảm nhẹ (nếu có)

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

- Hình thức xử phạt chính<sup>10a</sup>:

Cụ thể<sup>10b</sup>:

- Hình thức phạt bổ sung (nếu có)<sup>11</sup>:

- Các biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có):

Thời hạn thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả là:<sup>12</sup> ....., kể từ ngày nhận được Quyết định này.

Cá nhân/tổ chức vi phạm phải hoàn trả kinh phí cho việc thực hiện biện pháp khắc phục hậu quả (nếu có) là: ....., vì chi phí khắc phục hậu quả đã được cơ quan có thẩm quyền chi trả 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 ngày ... tháng ... năm .....

**Điều 3.** Quyết định này được:

1. Giao/Gửi cho ông (bà)/tổ chức ..... để chấp hành Quyết định xử phạt.

Ông (bà)/Tổ chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định xử phạt này. Nếu không chấp hành sẽ bị cưỡng chế thi hành.

Trường hợp không nộp tiền phạt trực tiếp cho người có thẩm quyền xử phạt theo quy định tại Khoản 2 Điều 78 Luật Xử lý vi phạm hành chính, ông (bà)/tổ chức phải nộp tiền phạt tại Kho bạc nhà nước/Ngân hàng thương mại<sup>13a</sup> ..... hoặc nộp tiền vào tài khoản của Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng thương mại<sup>13b</sup> .....: trong thời hạn ..... kể từ ngày nhận được Quyết định xử phạt.

Ông (Bà)/Tổ chức bị xử phạt có quyền khiếu nại hoặc khởi kiện hành chính đối với Quyết định này theo quy định của pháp luật.

2. Gửi cho<sup>14</sup> ..... để thu tiền phạt.

3.<sup>15</sup> ..... để tổ chức thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: Hồ sơ

**NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH**

(Ký tên, đóng dấu)  
(Ghi rõ chức vụ, họ tên)

1 Ghi tên theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (lưu ý: riêng đối với văn bản của UBND cấp xã thì phải ghi rõ cấp tỉnh, cấp huyện; UBND cấp huyện thì phải ghi rõ cấp tỉnh).

2 Ghi địa danh theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3 Mẫu này được sử dụng trong trường hợp xử phạt một hoặc nhiều cá nhân/tổ chức thực hiện một hoặc nhiều hành vi vi phạm hành chính.

4 Ghi tên của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

5a Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

5b Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

6a Ghi rõ hình thức xử phạt chính được áp dụng (Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện, vi phạm hành chính/Trục xuất).

6b Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (Trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ; trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn, thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ; trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu, nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ).

7 Ghi chi tiết hình thức xử phạt bổ sung (Trường hợp phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ; trường hợp tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn, thì ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ; trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện thì ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu hoặc số tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (ghi cả bằng số và bằng chữ) do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính (và nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ).

8 Ghi rõ thời hạn thi hành của từng biện pháp khắc phục hậu quả.

9a Ghi tóm tắt hành vi vi phạm;

9b Ghi điểm, khoản, điều của nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực cụ thể.

10a Ghi rõ hình thức xử phạt chính được áp dụng (Cảnh cáo/Phạt tiền/Tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề có thời hạn hoặc đình chỉ hoạt động có thời hạn/Tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính/Trục xuất).

10b Ghi chi tiết theo hình thức xử phạt chính đã áp dụng (Ghi rõ mức tiền phạt bằng số và bằng chữ hoặc thời hạn tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động hoặc số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ)

11 Ghi chi tiết hình thức xử phạt bổ sung (tước quyền sử dụng giấy phép, chứng chỉ hành nghề hoặc đình chỉ hoạt động, thì cần ghi rõ thời hạn, thời điểm tước hoặc đình chỉ; trường hợp tịch thu tang vật, phương tiện vi phạm hành chính, thì cần ghi rõ số lượng, giá trị tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu hoặc số tiền tương đương trị giá tang vật, phương tiện vi phạm bị tịch thu (ghi cả bằng số và bằng chữ) do bị chiếm đoạt, sử dụng trái phép để vi phạm hành chính (và nếu có biên bản kèm theo thì phải ghi rõ)

12 Ghi rõ thời hạn thi hành của từng biện pháp khắc phục hậu quả.

13a Ghi rõ tên, địa chỉ Kho bạc nhà nước (hoặc Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt.

13b Ghi rõ tên, địa chỉ và số tài khoản của Kho bạc nhà nước (hoặc của Ngân hàng thương mại do Kho bạc nhà nước ủy nhiệm thu) mà cá nhân/tổ chức bị xử phạt phải nộp tiền phạt.

14 Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại đã ghi ở(3a).

15 Ghi họ tên, chức vụ, đơn vị người thi hành Quyết định; cơ quan, tổ chức có liên quan.

**MẪU SỐ 29/TTr-ATTP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /QĐ-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc gia hạn thời gian thanh tra**

..... (4)

Căn cứ Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09 tháng 02 năm 2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành (4a);

Căn cứ Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 09 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm tại quận, huyện, thị xã và phường, xã, thị trấn của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh (4b);

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-TTCP ngày 06 tháng 10 năm 2014 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động, quan hệ công tác của Đoàn thanh tra và trình tự, thủ tục tiến hành một cuộc thanh tra;

Căn cứ ..... (5);

Căn cứ ..... (6);

Căn cứ Quyết định số ..... ngày...../...../.....của ..... (7) về việc ..... (8);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn thanh tra,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Gia hạn thời gian thanh tra của Đoàn thanh tra theo Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của .....(7) về việc .....(8).

Thời gian gia hạn là ngày làm việc kể từ ngày ...../...../.....

**Điều 2.** Trưởng đoàn thanh tra, (9) và (10) và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- (1);

- Như Điều 2;

- Lưu: ...

.....(4)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời gian thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(4a) Chỉ áp dụng đối với Cục An toàn thực phẩm và các Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

(4b) Chỉ áp dụng đối với các địa phương cấp quận, phường của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh được giao thí điểm triển khai thanh tra chuyên ngành an toàn thực phẩm theo Quyết định số 38/2015/QĐ-TTg ngày 9 tháng 9 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ.

(5) Văn bản quy phạm pháp luật có liên quan (nếu có).

(6) Văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan ra quyết định gia hạn thời hạn thanh tra.

(7) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(8) Tên cuộc thanh tra.

(9) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan đến việc tổ chức thực hiện cuộc thanh tra

(10) Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

### MẪU SỐ 30/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

Số: /.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

V/v chuyển hồ sơ vụ việc có  
dấu hiệu tội phạm sang cơ  
quan điều tra.

Kính gửi: ..... (4)

Thực hiện Quyết định số ..... ngày ...../...../..... của ..... (5) về  
..... (6)

Nhận ..... thấy  
..... (7)

Căn cứ .....(8) Luật thanh tra năm 2010 và ..... (9),  
..... (5) quyết định chuyển hồ sơ về .....(10) sang  
..... (4) để giải quyết theo quy định của pháp luật./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành công văn.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành công văn.

(4) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên cuộc thanh tra.

.....(5)  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



(7) Tóm tắt hành vi vi phạm.

(8) Nêu căn cứ: điểm n, khoản 1, Điều 55 Luật thanh tra.

(9) Nêu văn bản quy phạm pháp luật quy định về quan hệ phối hợp giữa Cơ quan thanh tra với các cơ quan chức năng trong việc phát hiện, điều tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu tội phạm do Cơ quan thanh tra kiến nghị khởi tố.

(10) Hành vi vi phạm pháp luật có dấu hiệu tội phạm.

**MẪU SỐ 31/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

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

(2) -----

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN**

**Bàn giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra**

Vào hồi ..... giờ ..... ngày ...../...../..... tại ..... (3), chúng tôi gồm:

1. Đại diện..... (2):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

2. Đại diện cơ quan điều tra.....(4):

- Ông (bà) .....chức vụ

- Ông (bà) .....chức vụ

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về ..... (5) có dấu hiệu tội phạm từ..... (2) cho ..... (4) để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có ..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi ..... giờ ..... ngày ...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)  
 (1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan bàn giao hồ sơ (nếu có).

Đại diện bên nhận  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

- (2) Tên cơ quan bàn giao hồ sơ.
- (3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.
- (4) Tên cơ quan điều tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.

**MẪU SỐ 32/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1) .....  
 (2) .....  
 V/v thông báo kết thúc thanh tra tại nơi được thanh tra ..... , ngày.....tháng.....năm .....

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

Kính gửi: ..... (3)

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của..... (4) về việc ..... (5), Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra từ ngày ...../...../..... tại .....(3). Đoàn thanh tra kết thúc việc thanh tra trực tiếp tại ..... (3) từ ngày ...../...../..... Việc công bố công kết luận thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình xây dựng kết luận thanh tra nếu cần xác minh hoặc cung cấp thêm thông tin, tài liệu để làm rõ nội dung trước khi kết luận thanh tra, yêu cầu ..... (3) cung cấp đầy đủ, kịp thời.

Đoàn thanh tra thông báo để .....(3) biết.

**Nơi nhận:** .....(6)  
 - Như trên; (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)  
 - Lưu: ...

- (1) Tên cơ quan cơ quan tiến hành thanh tra.
- (2) Tên Đoàn thanh tra.
- (3) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.
- (4) Người ra quyết định thanh tra.
- (5) Tên cuộc thanh tra.
- (6) Trưởng đoàn thanh tra.

**MẪU SỐ 33/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1) .....  
 (2) .....  
 .....

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

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BÁO CÁO**  
**Kết quả thanh tra .....(3)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số.....ngày ...../...../..... của  
..... (4) về ..... (3), từ ngày ...../...../..... đến ngày  
...../...../..... Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại  
..... (5)

Quá trình thanh tra, Đoàn thanh tra đã làm việc với  
..... (6) và tiến hành kiểm tra, xác minh trực tiếp các  
nội dung thanh tra.

Sau đây là kết quả thanh tra:

1

..... (7)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(8)

3. Kết luận về những nội dung đã tiến hành thanh tra

.....(9)

4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....(10)

5. Những ý kiến còn khác nhau giữa các thành viên Đoàn thanh tra (nếu có)

.....

6. Kiến nghị biện pháp xử lý:

.....(11)

Trên đây là Báo cáo kết quả thanh tra về ..... (3), Đoàn thanh tra xin ý  
kiến chỉ đạo của ..... (4)/.

**Nơi nhận:**

- (4);

- (12);

- Lưu: ...

(1) Tên cơ quan tiến hành thanh tra.

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Tên cuộc thanh tra.

(4) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(5) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra

(ký, ghi rõ họ tên)

(6) Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã được xác minh để làm rõ nội dung thanh tra (nếu có).

(7) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Các nội dung đã tiến hành thanh tra: mô tả kết quả thanh tra, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm, hậu quả, thiệt hại gây ra; cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan trực tiếp, gián tiếp đến sai phạm; đánh giá, nhận xét về việc sai phạm của các đối tượng có liên quan.

(9) Kết luận về kết quả đạt được, hạn chế, sai phạm (nếu có) của đối tượng thanh tra, trong đó cần nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm. Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì phải nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo mức độ vi phạm.

(10) Các biện pháp đã áp dụng trong khi tiến hành thanh tra như: tạm đình chỉ hành vi vi phạm, kiểm kê tài sản, niêm phong tài liệu...

(11) Kiến nghị xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra và những kiến nghị khác (nếu có).

(12) Thủ trưởng cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp (trường hợp người ra quyết định thanh tra là Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước).

### MẪU SỐ 34/TTr-ATTP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

(2)

Số: /KL-.....(3)

....., ngày.....tháng.....năm .....

### KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc .....(4)

Thực hiện Quyết định thanh tra số ..... ngày ...../...../..... của ..... (5) về ..... (4) từ ngày ...../...../..... đến ngày ...../...../..... Đoàn thanh tra .....(6) đã tiến hành thanh tra tại ..... (7)

Xét báo cáo kết quả thanh tra ngày ...../...../..... của Trưởng đoàn thanh tra, ý kiến giải trình của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra,

(5) Kết luận như sau:

1. Khái quát chung.

.....(8)

2. Kết quả kiểm tra, xác minh

.....(9)

.....(10)

## 3. Kết luận

.....  
 .....(11)

## 4. Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã áp dụng (nếu có)

.....  
 .....(12)

## 5. Kiến nghị các biện pháp xử lý

..... (13)

**Nơi nhận:**

- (1);
- (7);
- (14);
- (15);
- Lưu: ...

.....(5)  
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành kết luận thanh tra.

(4) Tên cuộc thanh tra.

(5) Chức danh của người ra quyết định thanh tra.

(6) Tên Đoàn thanh tra

(7) Cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(8) Khái quát đặc điểm tình hình tổ chức, hoạt động có liên quan đến nội dung thanh tra của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra.

(9) Nêu kết quả kiểm tra, xác minh thực tế tình hình hoạt động quản lý hoặc sản xuất kinh doanh của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra theo mục đích, yêu cầu, nội dung, nhiệm vụ mà quyết định thanh tra đặt ra.

(10) Nhận xét về việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra; xác định rõ ưu điểm (mặt làm được, làm đúng), nhược điểm (tồn tại thiếu sót, sai phạm - nếu có).

(11) Kết luận về những nội dung được thanh tra, những việc đã làm đúng, làm tốt và có hiệu quả, chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, thiếu sót, khuyết điểm sai phạm, thực hiện chưa đúng chính sách, pháp luật, xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân về từng hành vi vi phạm; hậu quả, thiệt hại do hành vi vi phạm gây ra (nếu có). Trong trường hợp có hành vi tham nhũng thì nêu rõ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức để xảy ra hành vi tham nhũng theo các mức độ vi phạm.

(12) Các biện pháp xử lý của người ra quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đã áp dụng trong quá trình tiến hành thanh tra.

(13) Xử lý hành chính; xử lý kinh tế, chuyển hồ sơ vụ việc sai phạm có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra (nếu có).

(14) Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp.

(15) Cơ quan thanh tra nhà nước cấp trên.

**MẪU SỐ 35/TTr-ATTP**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4988/QĐ-BYT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

(1)

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

(2)

....., ngày.....tháng.....năm .....

**BIÊN BẢN****Bản giao hồ sơ thanh tra cho đơn vị lưu trữ**

Vào hồi ..... giờ.....ngày ...../...../....., tại ..... (3), chúng tôi gồm:

1- ..... Đại diện ..... (2):

- Ông (bà) ..... chức vụ

2- ..... Đại diện ..... (4):

- Ông (bà) ..... chức vụ

Đã bàn giao hồ sơ thanh tra về ..... (5) cho ..... (4) để lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ có ..... trang (có mục lục hồ sơ kèm theo).

Việc giao nhận hồ sơ hoàn thành hồi ..... giờ ..... ngày ...../...../.....

Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản./.

Đại diện bên giao

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp của Đoàn thanh tra bàn giao hồ sơ (nếu có).

(2) Tên Đoàn thanh tra.

(3) Địa điểm bàn giao hồ sơ.

(4) Tên đơn vị có nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ.

(5) Tên cuộc thanh tra.

Đại diện bên nhận

(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ lưu trữ ngày.../.../....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

**Người bàn giao hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
(Kèm theo biên bản bàn giao hồ sơ vụ việc ngày.../.../....)

STT	Thời gian ban hành	Tên tài liệu	Hình thức văn bản	Số trang	Ghi chú

**Đại diện bên giao hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện bên nhận hồ sơ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)