ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5049 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn thực phẩm không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và các văn bản sửa đổi, bổ sung, trong đó có Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1073/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 2946/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 538/TTr-SYT ngày 10 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực An toàn thực phẩm không phụ thuộc vào địa giới hành chính (phi địa giới hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế tỉnh An Giang (gồm: 01 TTHC cấp tỉnh).

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

Điều 3. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hoặc Bộ, ngành, Trung ương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, hnquan.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phong

QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5049*/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	1.006424	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe	

PHẦN B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH (PHI ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH) THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ TỈNH AN GIANG

1. Thủ tục Đăng ký nội dung quảng cáo đối với thực phẩm bảo vệ sức khỏe

- Mã thủ tục hành chính: 1.006424

- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc x 8 giờ = 80 giờ làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Tổ chức, cá nhân (TCCN) có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC): chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	TCCN có nhu cầu thực hiện TTHC.	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo quy định
Bước 2	- Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) bất kỳ trên toàn tỉnh: Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ + Trường hợp từ chối tiếp nhận: phải có thông báo bằng văn bản theo mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hướng dẫn TCCN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đầy đủ: TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ; quét (scan), thực hiện số hóa. - Yêu cầu TCCN thực hiện nghĩa vụ tài chính: nộp phí, lệ phí, … (nếu có). - Chuyển hồ sơ về Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc phòng chuyên môn Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (CCATVSTP).	TTPVHCC bất kỳ trên toàn tỉnh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Mẫu số 05. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
Bước 3	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ thực hiện: - Tiếp nhận hồ sơ do TTPVHCC chuyển đến (có Sổ giao nhận cập nhật hồ sơ). - Cập nhật thông tin cơ sở vào danh sách quản lý (file Excel và sổ theo dõi). - Kiểm tra, thẩm xét hồ sơ theo đúng thẩm quyền và đúng quy định hiện hành. + Nếu hồ sơ chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung: tham mưu văn bản yêu cầu sửa đổi,	Chuyên viên xử lý hồ sơ thuộc CCATVSTP	73 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 05. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. - Mẫu số 08.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
	bổ sung trình lãnh đạo CCATVSTP ký duyệt. + Nếu hồ sơ đạt: chuyên viên dự thảo Giấy xác nhận nội dung quảng cáo.			
Bước 4	Lãnh đạo CCATVSTP xem xét hồ sơ, ký nháy, trình SYT: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo CCATVSTP	02 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. - Mẫu số 08.
Bước 5	Lãnh đạo SYT xem xét hồ sơ, ký duyệt: + Hồ sơ chưa phù hợp: Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung. + Hồ sơ đạt: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. + Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.	Lãnh đạo SYT	02 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo - Mẫu số 08.
Bước 6	Văn thư SYT thực hiện ký số, nhân bản, đóng dấu, vào sổ theo dõi và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Trả kết quả điện tử và bàn giao kết quả về TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu).	Văn thư SYT	03 giờ làm việc	- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. - Mẫu số 08.
Bước 7	- TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu) trả kết quả bản giấy cho thương nhân theo quy định.	TTPVHCC (nơi nộp hoặc nơi yêu cầu)	Giờ hành chính	- Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo. - Mẫu số 08.
	** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang TTPVHCC để gửi cho TCCN.*	- SYT. - CCATVSTP. - TTPVHCC. - TCCN.	Giờ hành chính	Mẫu số 04.
Tổng số thời gian giải quyết: Không quá 80 giờ làm việc, kể từ ngày TCCN nộp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.				

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
Lưu ý: - Trong quá trình thẩm xét, nếu không đồng ý với nội dung quảng cáo của TCCN hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung, SYT có văn bản nêu rõ lý do và căn cứ pháp lý của việc yêu cầu. SYT chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung 01 lần. Sau 90 ngày làm việc kể từ khi có công văn yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu TCCN không sửa đổi, bổ sung thì hồ sơ không còn giá trị. - TCCN có sản phẩm quảng cáo; TCCN phát hành quảng cáo chỉ được tiến hành quảng cáo sản phẩm đã được cấp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo và chỉ được quảng cáo phù hợp với nội dung đã được xác nhận.				

*** Ghi chú:**

1. Định nghĩa/viết tắt

- TTPVHCC : Trung tâm Phục vụ hành chính công
- TTHC : Thủ tục hành chính
- TCCN : Tổ chức, cá nhân
- ATTP : An toàn thực phẩm
- SYT : Sở Y tế
- CCATVSTP : Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

2. Biểu mẫu

- Đơn đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo (Mẫu số 07) - *Mẫu số 10 Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.*

- Giấy xác nhận nội dung quảng cáo (Mẫu số 08) - *Mẫu số 11 Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.*

Mẫu số 07

(Mẫu số 10 Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm)

TÊN ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /Ký hiệu tên đơn vị	*……[1]……, ngày….. tháng…. năm 20....*

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Xác nhận nội dung quảng cáo

Kính gửi: …….

1. Tên đơn vị đăng ký xác nhận: ……..

2. Địa chỉ trụ sở:[2] ……..

Điện thoại: …….. Fax: ……

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

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

Phương tiện quảng cáo: ……..

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

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

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

Giám đốc
hoặc đại diện hợp pháp của đơn vị
Ký tên

(Ghi họ tên đầy đủ, chức danh)
Đóng dấu

[1] Địa danh

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

Mẫu số 08

(Mẫu số 11 Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ NỘI DUNG QUẢNG CÁO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /XNQC-...[3]…	*Tên tỉnh/thành phố, ngày... tháng.... năm 20...*

GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO

Tên tổ chức, cá nhân: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: …… Fax: .....

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

Phương tiện quảng cáo:

.....

.....

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

Cơ quan xác nhận

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[3] Ký hiệu viết tắt của cơ quan xác nhận nội dung