

Số: /KH - UBND

Tứ Kỳ, ngày tháng 8 năm 2026

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa Cơ sở dữ liệu An toàn thực phẩm trên địa bàn xã Tứ Kỳ**

Thực hiện Kế hoạch số 1248/KH-BYT ngày 06/7/2026 của Bộ Y tế về việc triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế; Quyết định số 2462/QĐ-BYT ngày 04/8/2026 của Bộ Y tế về việc ban hành Kế hoạch triển khai và làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa Cơ sở dữ liệu An toàn thực phẩm; Kế hoạch số 282/KH-SYT ngày 25/8/2026 của Sở Y tế thành phố Hải Phòng về triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa Cơ sở dữ liệu An toàn thực phẩm;

UBND xã Tứ Kỳ ban hành Kế hoạch triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa Cơ sở dữ liệu An toàn thực phẩm (ATTP) trên địa bàn xã như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Tổ chức rà soát toàn diện dữ liệu về tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống và các đối tượng có liên quan đến ATTP trên địa bàn; xác định đầy đủ tình trạng hoạt động thực tế của từng cơ sở.

- Làm sạch, bổ sung, làm giàu, chuẩn hóa thông tin còn thiếu, sai, trùng lặp hoặc chưa được xác thực; bảo đảm dữ liệu ATTP đáp ứng các yêu cầu “Đúng - Đủ - Sạch - Sống - Thống nhất - Dùng chung - Đồng bộ - Thông suốt”.

- Nâng cao chất lượng dữ liệu phục vụ quản lý nhà nước, chỉ đạo điều hành, kiểm tra, giám sát, thống kê, lưu trữ, khai thác và chia sẻ thông tin về ATTP.

- Hình thành cơ chế phối hợp, cập nhật dữ liệu thường xuyên giữa các phòng, cơ quan, đơn vị, Trạm Y tế, các thôn và các lực lượng có liên quan; duy trì dữ liệu “sống” sau khi kết thúc Chiến dịch.

### **2. Yêu cầu**

- Triển khai thống nhất, đồng bộ; phân công rõ trách nhiệm, đầu mối thực hiện đối với từng nhóm dữ liệu, từng địa bàn và từng khâu công việc.

- Rà soát 100% cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống và các cơ sở có liên quan đến thực phẩm trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; đối chiếu với dữ liệu hiện có trên hệ thống.

- Mỗi cơ sở phải được xác định rõ tình trạng: đang hoạt động; tạm ngừng; ngừng hoạt động; giải thể; thay đổi chủ cơ sở; thay đổi địa điểm; thiếu thông tin; thông tin chưa xác thực; dữ liệu trùng lặp hoặc cần cơ quan có thẩm quyền xử lý.

- Kết hợp xử lý kỹ thuật trên phần mềm với rà soát hồ sơ và xác minh thực tế tại địa bàn. Không tự động xóa, gộp hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa đủ căn cứ nghiệp vụ hoặc chưa có xác nhận của đơn vị có thẩm quyền.

- Không để hoạt động làm sạch dữ liệu chồng chéo với việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính/cấp phép trên Cổng Dịch vụ công; không làm phát sinh thủ tục hành chính mới.

- Bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, dữ liệu của cơ sở thực phẩm và tài khoản truy cập hệ thống theo quy định.

- Hoàn thành việc rà soát, chuẩn hóa, làm sạch, làm giàu và cập nhật dữ liệu thuộc trách nhiệm của xã trước ngày 30/9/2026; sau Chiến dịch tiếp tục cập nhật, duy trì dữ liệu thường xuyên.

## **II. PHẠM VI, NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

### **1. Phạm vi dữ liệu rà soát, làm sạch, làm giàu**

- Dữ liệu chuyển đổi từ hệ thống thí điểm thực hiện Nghị định số 15/2018/NĐ-CP trong giai đoạn 2018-2024 và dữ liệu cập nhật mới.

- Dữ liệu đồng bộ từ Hệ thống Một cửa điện tử - Bộ Y tế (DTT) và các hệ thống thông tin có liên quan.

- Thông tin tổ chức, cá nhân, cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống trên địa bàn xã.

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP (nếu có), sản phẩm tự công bố, sản phẩm đã được cấp giấy tiếp nhận bản công bố sản phẩm và dữ liệu cấp phép có liên quan.

- Các tệp điện tử đính kèm; ưu tiên bổ sung đầy đủ, đúng thể loại tệp PDF theo cấu trúc của phần mềm.

### **2. Các trường dữ liệu trọng tâm phải chuẩn hóa**

#### **2.1. Đối với doanh nghiệp/cơ sở:**

- Mã số thuế;

- Tên doanh nghiệp/cơ sở;

- Người đại diện/chủ cơ sở;

- Số CCCD/mã định danh cá nhân;

- Địa chỉ kinh doanh;

- Tình trạng hoạt động thực tế và các trường thông tin bắt buộc khác theo cấu trúc của hệ thống.

## **2.2. Đối với giấy chứng nhận cơ sở ATTP (nếu có):**

- Tên giấy chứng nhận cơ sở; mã chứng nhận cơ sở; số giấy chứng nhận;
- Phạm vi; ngày cấp; ngày hết hạn; tên cơ quan cấp;
- Trạng thái chứng nhận: còn hiệu lực, hết hạn, bị thu hồi hoặc trạng thái khác theo hệ thống.

## **2.3. Đối với sản phẩm:**

- Mã định danh sản phẩm; tên sản phẩm;
- Số giấy phép/số tiếp nhận;
- Bản tự công bố/bản công bố sản phẩm và tệp PDF đính kèm được chuẩn hóa.

## **2.4. Đối với dữ liệu hành chính của cá nhân:**

- Rà soát, chuẩn hóa họ và tên, ngày/tháng/năm sinh, số CCCD/mã định danh cá nhân, địa chỉ nơi cư trú và các trường thông tin bắt buộc theo quy định.

## **3. Quy trình làm sạch, làm giàu và chuẩn hóa dữ liệu**

### **Bước 1. Tiếp nhận, rà soát và phân loại dữ liệu:**

Trạm Y tế tiếp nhận danh sách/dữ liệu do Sở Y tế, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm hoặc hệ thống cung cấp; phân loại theo địa bàn thôn, nhóm ngành/lĩnh vực, tình trạng hoạt động, dữ liệu thiếu/sai/trùng và trường hợp cần xác minh; lập danh sách cụ thể giao đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm.

### **Bước 2. Đối chiếu với thực tế địa bàn:**

Các Trưởng thôn phối hợp nhân viên y tế thôn, cộng tác viên dân số, Tổ công nghệ số cộng đồng và lực lượng liên quan rà soát từng cơ sở; xác định cơ sở có tồn tại thực tế hay không, tình trạng hoạt động, tên cơ sở, chủ cơ sở/người đại diện, địa chỉ, loại hình hoạt động và các thông tin thiếu/sai cần điều chỉnh.

### **Bước 3. Xác minh, bổ sung thông tin:**

Đối với dữ liệu nghi ngờ hoặc chưa đầy đủ, thực hiện đối chiếu hồ sơ quản lý; phối hợp Phòng Kinh tế kiểm tra thông tin cơ sở/mã số thuế/lĩnh vực; phối hợp Công an xã xác minh thông tin định danh theo đúng chức năng, thẩm quyền; liên hệ tổ chức, cá nhân để xác nhận/bổ sung khi cần thiết.

### **Bước 4. Cập nhật, làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa trên hệ thống:**

Thực hiện bổ sung trường còn thiếu, chuẩn hóa họ tên, địa chỉ, CCCD/mã định danh, mã số thuế, thông tin giấy chứng nhận, sản phẩm và tệp PDF; phát hiện, lập danh sách dữ liệu trùng lặp; gán/điều chỉnh trạng thái chất lượng theo hướng dẫn. Chỉ chuyển trạng thái “Lưu trữ lịch sử” đối với cơ sở đã giải thể/ngừng hoạt động khi có đủ căn cứ và đúng thẩm quyền.

### **Bước 5. Kiểm tra chéo và phúc tra:**

Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Trạm Y tế, Phòng Kinh tế và các đơn vị liên quan kiểm tra lại dữ liệu sau cập nhật; ưu tiên phúc tra bản ghi thiếu trường

bắt buộc, nghi trùng, không xác định được tình trạng, thiếu tệp PDF, sai CCCD/mã số thuế/địa chỉ hoặc có tỷ lệ sai sót cao.

#### ***Bước 6. Nghiệm thu, tổng hợp và báo cáo:***

Từng đơn vị xác nhận kết quả phần việc được giao. Trạm Y tế tham mưu, tổng hợp số liệu, danh sách vấn đề vượt thẩm quyền, tham mưu UBND xã báo cáo Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm/Sở Y tế theo yêu cầu; chuyển sang chế độ duy trì dữ liệu “sống” sau Chiến dịch.

#### **4. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân**

- Tuyên truyền mục đích, yêu cầu, thời gian thực hiện Chiến dịch trên Cổng thông tin điện tử xã, hệ thống truyền thanh cơ sở, các nhóm thông tin của thôn và hình thức phù hợp khác.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đăng ký, xác thực tài khoản qua VNeID; khai báo, cập nhật hồ sơ tự công bố sản phẩm và thông tin có liên quan trên hệ thống Cơ sở dữ liệu ATTP theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.

- Tập trung hỗ trợ hộ kinh doanh, cơ sở nhỏ lẻ còn hạn chế về kỹ năng số; huy động Tổ công nghệ số cộng đồng hỗ trợ thao tác số khi cần thiết.

- Tổ chức, cá nhân tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của hồ sơ và dữ liệu đã khai báo; cán bộ hỗ trợ không làm thay việc kê khai thuộc trách nhiệm của tổ chức, cá nhân.

### **III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN**

#### **1. Từ ngày ban hành Kế hoạch đến hết ngày 31/8/2026**

Tiếp nhận dữ liệu; phân loại danh sách; giao cụ thể địa bàn/cơ sở; thống nhất biểu mẫu và quy trình rà soát.

#### **2. Từ ngày 01/9 đến hết ngày 10/9/2026**

Rà soát 100% danh sách với thực tế địa bàn; xác định trạng thái hoạt động và các bản ghi thiếu, sai, trùng lặp hoặc chưa xác thực.

#### **3. Từ ngày 11/9 đến hết ngày 20/9/2026**

Xác minh, bổ sung, làm giàu, chuẩn hóa các trường bắt buộc; hướng dẫn xác thực VNeID; hướng dẫn cập nhật hồ sơ tự công bố và tệp PDF có liên quan.

#### **4. Từ ngày 21/9 đến hết ngày 25/9/2026**

Hoàn thành cập nhật dữ liệu trên hệ thống; xử lý các dữ liệu có đủ căn cứ; lập danh sách trường hợp vượt thẩm quyền.

#### **5. Từ ngày 26/9 đến hết ngày 28/9/2026**

Kiểm tra chéo, phúc tra, đối chiếu lần cuối giữa danh sách trên hệ thống và thực tế địa bàn; hoàn thiện số liệu.

#### **6. Ngày 29-30/9/2026**

Nghiệm thu; tổng hợp, báo cáo kết quả; chuyển sang chế độ duy trì dữ liệu sống thường xuyên.

#### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Tổ công tác triển khai Chiến dịch 90 ngày làm sạch, làm giàu, chuẩn hóa dữ liệu của 12 cơ sở dữ liệu chuyên ngành y tế xã Tứ Kỳ**

- Chỉ đạo chung việc triển khai nội dung Cơ sở dữ liệu ATTP trên địa bàn; phân công thành viên phụ trách, kiểm tra tiến độ, chất lượng.

- Kịp thời chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc; tổ chức kiểm tra/phục tra tại đơn vị, địa bàn chậm tiến độ hoặc tỷ lệ dữ liệu sai, thiếu cao.

- Không thành lập thêm Tổ công tác riêng về ATTP; sử dụng Tổ công tác hiện có để bảo đảm thống nhất đầu mối và tránh chồng chéo.

##### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

- Là cơ quan thường trực tham mưu UBND xã triển khai Cơ sở dữ liệu ATTP.

- Phối hợp Trạm Y tế hướng dẫn thống nhất cách thu thập, xác minh, chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu; theo dõi tiến độ hằng ngày.

- Chủ trì kiểm tra chất lượng trước nghiệm thu.

- Tổng hợp kết quả, tham mưu UBND xã báo cáo trước ngày 30/9/2026; sau Chiến dịch duy trì cơ chế cập nhật dữ liệu thường xuyên.

##### **3. Trạm Y tế xã**

- Là đơn vị chuyên môn thường trực về ATTP; rà soát dữ liệu cơ sở, giấy chứng nhận, sản phẩm và hồ sơ chuyên ngành.

- Tiếp nhận danh sách, dữ liệu, tài khoản và hướng dẫn nghiệp vụ; xây dựng danh sách tổng thể cần rà soát; phân chia theo thôn, nhóm ngành và đơn vị chịu trách nhiệm.

- Tổng hợp dữ liệu trùng lặp, lỗi hệ thống, trường hợp không đủ căn cứ hoặc vượt thẩm quyền để báo cáo cơ quan cấp trên.

- Đối chiếu dữ liệu với hồ sơ quản lý ATTP hiện có; chủ trì/phối hợp xác minh thực tế đối với trường hợp cần kiểm tra chuyên môn.

- Hướng dẫn nhân viên y tế thôn, cộng tác viên phối hợp Trưởng thôn rà soát cơ sở thực tế; phối hợp kiểm tra chéo, phúc tra dữ liệu chưa đạt yêu cầu.

- Hướng dẫn cơ sở kê khai, cập nhật thông tin đúng chuyên môn, nghiệp vụ theo tài liệu của cơ quan có thẩm quyền.

##### **4. Phòng Kinh tế**

- Rà soát, cung cấp và đối chiếu danh sách tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương, nông nghiệp và các lĩnh vực được phân công quản lý.

- Phối hợp xác định tên cơ sở, mã số thuế, địa điểm kinh doanh, lĩnh vực và tình trạng hoạt động; phát hiện cơ sở hoạt động thực tế nhưng chưa có/chưa đủ thông tin trong Cơ sở dữ liệu ATTP.

- Phối hợp xử lý trường hợp dữ liệu chồng chéo giữa các nhóm ngành quản lý.

## **5. Công an xã**

- Phối hợp xác minh thông tin CCCD/mã định danh cá nhân, địa chỉ và thông tin có liên quan khi có đề nghị, đúng chức năng, thẩm quyền và quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Hỗ trợ tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân xác thực tài khoản qua VNeID; phối hợp bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình triển khai.

## **6. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

- Phối hợp khai thác, đối chiếu thông tin từ hồ sơ thủ tục hành chính có liên quan theo quy định; hỗ trợ xác định thay đổi tên tổ chức, chủ cơ sở, địa chỉ, trạng thái hoạt động khi có dữ liệu hợp pháp.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản điện tử, VNeID và thao tác số khi có yêu cầu; không phát sinh thêm thủ tục, thành phần hồ sơ ngoài quy định.

## **7. Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Phối hợp tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành, đôn đốc; bảo đảm phát hành văn bản, lịch kiểm tra và điều kiện phục vụ hoạt động của Tổ công tác.

- Phối hợp thực hiện yêu cầu về quản lý tài khoản, an toàn thông tin theo quy định.

## **8. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã**

- Tăng cường tuyên truyền về Chiến dịch trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử và các nền tảng truyền thông của xã.

- Phối hợp xây dựng nội dung hướng dẫn ngắn gọn, dễ hiểu về VNeID, tự công bố sản phẩm và trách nhiệm cập nhật dữ liệu; tăng tần suất tuyên truyền trong tháng 9/2026.

## **9. Các cơ sở giáo dục trên địa bàn**

- Rà soát thông tin bếp ăn tập thể, căng tin, đơn vị cung cấp suất ăn/thực phẩm cho nhà trường có liên quan đến Cơ sở dữ liệu ATTP; phối hợp cung cấp, xác minh dữ liệu khi được yêu cầu.

- Kịp thời phản ánh thay đổi về đơn vị cung cấp thực phẩm, đơn vị cung cấp suất ăn và thông tin có liên quan đến ATTP.

## **10. Các Trưởng thôn**

- Chịu trách nhiệm rà soát đầy đủ cơ sở thực tế trên địa bàn thôn; phối hợp nhân viên y tế, cộng tác viên dân số, Tổ công nghệ số cộng đồng rà từng khu vực, đối chiếu với danh sách UBND xã cung cấp.

- Bổ sung cơ sở đang hoạt động nhưng chưa có trong danh sách; xác định cơ sở ngừng hoạt động, chuyển địa điểm, thay đổi chủ hoặc không còn tồn tại.

- Tổng hợp kết quả gửi Phòng Văn hóa - Xã hội và Trạm Y tế đúng thời hạn; không tự thu giữ/sao chụp CCCD, giấy tờ cá nhân nếu không được giao nhiệm vụ và không cần thiết.

### **11. Nhân viên y tế thôn, cộng tác viên dân số và Tổ công nghệ số cộng đồng**

- Phối hợp Trưởng thôn rà soát địa bàn; hỗ trợ cơ sở xác thực VNeID, thao tác trên hệ thống; hướng dẫn chuẩn bị thông tin cần thiết để đối chiếu, cập nhật.

- Kịp thời phản ánh trường hợp chưa xác minh được hoặc có dấu hiệu sai lệch để cơ quan chuyên môn xử lý.

### **12. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội**

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên là chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tham gia rà soát, xác thực và cập nhật dữ liệu; hỗ trợ tuyên truyền tại các thôn.

### **13. Các tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm**

- Phối hợp cung cấp, xác nhận thông tin phục vụ rà soát; đăng ký, xác thực tài khoản qua VNeID và khai báo, cập nhật hồ sơ tự công bố sản phẩm, hồ sơ liên quan theo đúng quy trình, biểu mẫu.

- Quản lý tài khoản được cấp; không chia sẻ trái phép; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của hồ sơ, dữ liệu đã khai báo.

## **V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

- Các cơ quan, đơn vị, Trưởng thôn báo cáo tiến độ về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước 15 giờ thứ Sáu hằng tuần trong thời gian triển khai Chiến dịch.

- Trường hợp phát sinh khó khăn, lỗi phần mềm, dữ liệu trùng lặp, không đủ căn cứ xử lý hoặc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay, không chờ kỳ báo cáo định kỳ.

- Các đơn vị hoàn thành rà soát và gửi kết quả cuối cùng về Phòng Văn hóa - Xã hội, Trạm Y tế chậm nhất ngày 28/9/2026.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã hoàn thành báo cáo kết quả theo yêu cầu của Sở Y tế, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm.

## **VI. DUY TRÌ DỮ LIỆU SAU CHIẾN DỊCH**

- Cập nhật khi phát sinh cơ sở mới, cơ sở ngừng hoạt động, thay đổi chủ, thay đổi địa chỉ hoặc thay đổi thông tin giấy chứng nhận.

- Rà soát, cập nhật sản phẩm tự công bố và hồ sơ có liên quan; thường xuyên xử lý dữ liệu lỗi, thiếu, trùng lặp theo đúng thẩm quyền.

- Định kỳ đối chiếu danh sách trên hệ thống với thực tế địa bàn; duy trì dữ liệu ATTP bảo đảm các tiêu chí “Đúng - Đủ - Sạch - Sống”.

- Giao Trạm Y tế theo dõi việc duy trì dữ liệu thường xuyên; kịp thời tham mưu UBND xã chấn chỉnh đối với đơn vị cập nhật chậm hoặc để dữ liệu sai lệch kéo dài.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; thành viên Tổ công tác; Trưởng các thôn và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác xem xét, chỉ đạo hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Sở Y tế thành phố;
- Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các đoàn thể;
- Thành viên Tổ công tác;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các Trưởng thôn;
- Cổng Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Đức Thuận**

**PHỤ LỤC I**  
**PHIẾU RÀ SOÁT, XÁC MINH THÔNG TIN CƠ SỞ AN TOÀN THỰC PHẨM**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2026 của UBND xã Tứ Kỳ)*

Thôn: ..... Người rà soát: .....

Ngày rà soát: ...../...../2026

|                                                       |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Tên doanh nghiệp/cơ sở</b>                      | .....                                                                                               |
| <b>2. Mã số thuế (nếu có)</b>                         | .....                                                                                               |
| <b>3. Người đại diện/chủ cơ sở</b>                    | .....                                                                                               |
| <b>4. Số CCCD/mã định danh cá nhân</b>                | .....                                                                                               |
| <b>5. Ngày/tháng/năm sinh</b>                         | .....                                                                                               |
| <b>6. Địa chỉ cư trú của chủ cơ sở/người đại diện</b> | .....                                                                                               |
| <b>7. Địa chỉ sản xuất/kinh doanh</b>                 | .....                                                                                               |
| <b>8. Số điện thoại liên hệ</b>                       | .....                                                                                               |
| <b>9. Nhóm/lĩnh vực hoạt động</b>                     | .....                                                                                               |
| <b>10. Tình trạng hoạt động</b>                       | Đang hoạt động / Tạm ngừng / Ngừng hoạt động / Giải thể / Chuyển địa điểm / Không xác định<br>..... |
| <b>11. Giấy chứng nhận ATTP (nếu có)</b>              | Số: ..... Ngày cấp: ..... Hết hạn:.....<br>..... Cơ quan cấp: .....                                 |
| <b>12. Trạng thái giấy chứng nhận</b>                 | Còn hiệu lực / Hết hạn / Bị thu hồi / Không thuộc diện / Chưa xác định<br>.....                     |
| <b>13. Sản phẩm tự công bố/bản công bố</b>            | Có / Không / Không phát sinh; số lượng sản phẩm:<br>.....                                           |
| <b>14. Tập PDF trên hệ thống</b>                      | Đầy đủ / Thiếu / Sai định dạng / Không phát sinh<br>.....                                           |
| <b>15. Tình trạng dữ liệu hiện có</b>                 | Đúng / Thiếu trường / Sai thông tin / Trùng lặp / Chưa xác thực / Không có trên hệ thống<br>.....   |
| <b>16. Nội dung cần bổ sung/điều chỉnh</b>            | .....                                                                                               |

|                                  |                                                                                                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>17. Nguồn/căn cứ xác minh</b> | Hồ sơ quản lý / Cơ sở xác nhận / Kiểm tra thực tế / Dữ liệu liên quan / Khác:<br>.....<br>.....         |
| <b>18. Kết quả xử lý</b>         | Đã cập nhật / Chờ cập nhật / Đề nghị cấp trên xử lý / Lưu trữ lịch sử (khi đủ căn cứ)<br>.....<br>..... |
| <b>19. Ghi chú/vướng mắc</b>     | .....<br>.....                                                                                          |

**NGƯỜI RÀ SOÁT**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

**GIÁM ĐỐC TRẠM Y TẾ**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**PHỤ LỤC II**  
**BIỂU TỔNG HỢP TIẾN ĐỘ VÀ KẾT QUẢ LÀM SẠCH DỮ LIỆU ATTP**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày / /2026 của UBND xã Tứ Kỳ)*

Đơn vị: ..... Kỳ báo cáo: .....

| ST<br>T | Chỉ tiêu                                         | Tổng số | Đã rà soát | Đã xử lý/cập<br>nhật | Còn tồn | Ghi chú |
|---------|--------------------------------------------------|---------|------------|----------------------|---------|---------|
| 1       | Tổng số cơ sở theo danh sách hệ thống            |         |            |                      |         |         |
| 2       | Tổng số cơ sở thực tế trên địa bàn               |         |            |                      |         |         |
| 3       | Cơ sở đang hoạt động                             |         |            |                      |         |         |
| 4       | Cơ sở tạm ngừng/ngừng hoạt động/giải thể         |         |            |                      |         |         |
| 5       | Cơ sở mới phát sinh chưa có trên hệ thống        |         |            |                      |         |         |
| 6       | Bản ghi thiếu/sai mã số thuế                     |         |            |                      |         |         |
| 7       | Bản ghi thiếu/sai CCCD/mã định danh              |         |            |                      |         |         |
| 8       | Bản ghi thiếu/sai địa chỉ                        |         |            |                      |         |         |
| 9       | Bản ghi thiếu thông tin giấy chứng nhận<br>ATTP  |         |            |                      |         |         |
| 10      | Hồ sơ/sản phẩm thiếu tệp PDF                     |         |            |                      |         |         |
| 11      | Bản ghi nghi trùng lặp                           |         |            |                      |         |         |
| 12      | Bản ghi chưa xác định được tình trạng            |         |            |                      |         |         |
| 13      | Cơ sở đã xác thực tài khoản qua VNeID            |         |            |                      |         |         |
| 14      | Cơ sở đã cập nhật hồ sơ tự công bố/sản phẩm      |         |            |                      |         |         |
| 15      | Trường hợp vượt thẩm quyền cần cấp trên xử<br>lý |         |            |                      |         |         |

**PHỤ LỤC III**  
**SỔ THEO DÕI DỮ LIỆU LỖI, VƯỚNG MẮC VÀ TRƯỜNG HỢP**  
**VƯỢT THẨM QUYỀN**  
*(Kèm theo Kế hoạch số     /KH-UBND ngày     /     /2026 của UBND xã Tứ Kỳ)*

| ST<br>T | Tên cơ sở/bản<br>ghi | Loại lỗi/vướng<br>mắc | Kết quả xác<br>minh | Đơn vị/cấp<br>đề nghị xử<br>lý | Ngày gửi | Tình trạng<br>xử lý |
|---------|----------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------------|----------|---------------------|
| 1       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 2       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 3       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 4       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 5       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 6       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 7       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 8       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 9       |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 10      |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 11      |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 12      |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 13      |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 14      |                      |                       |                     |                                |          |                     |
| 15      |                      |                       |                     |                                |          |                     |