ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRÀ GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3141 /UBND V/v tổ chức bữa ăn bán trú bảo đảm an toàn thực phẩm, dinh dưỡng tại các cơ sở giáo dục mầm non	*Trà Giang, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trạm Y tế xã;
- Các cơ sở giáo dục mầm non trên địa bàn xã.

Thực hiện Chỉ thị số 33/CT-TTg ngày 14/8/2026 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường bảo đảm an toàn thực phẩm trong cơ sở giáo dục; Công điện số 64/CĐ-TTg ngày 13/9/2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo đảm an toàn, chất lượng bữa ăn nội trú, bán trú trong các cơ sở giáo dục; Công văn số 8921/UBND-KGVX ngày 29/8/2026 và Công văn số 9834/UBND-KGVX ngày 23/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Tiếp theo Công văn số 2887/UBND ngày 25/9/2026 và Công văn số 2982/UBND ngày 01/10/2026 của Ủy ban nhân dân xã; để tổ chức bữa ăn bán trú tại các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm an toàn thực phẩm, đủ dinh dưỡng, phù hợp với lứa tuổi, góp phần nâng cao chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, bảo vệ sức khỏe trẻ em, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện các nội dung sau:

1. Các cơ sở giáo dục mầm non

a) Về trách nhiệm tổ chức: Hiệu trưởng (chủ cơ sở) chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc tổ chức bữa ăn bán trú tại đơn vị; phân công 01 lãnh đạo nhà trường và nhân viên y tế (hoặc người phụ trách y tế trường học) trực tiếp giám sát toàn bộ quá trình từ nhập thực phẩm, sơ chế, chế biến, chia ăn đến khi trẻ ăn xong.

b) Về lựa chọn nguồn thực phẩm, đơn vị cung ứng:

- Thông báo công khai việc tìm kiếm đơn vị cung ứng thực phẩm cho bữa ăn bán trú (niêm yết tại trường, đăng trên trang thông tin, nhóm Zalo của nhà trường và đề nghị thông báo trên hệ thống truyền thanh xã); nêu rõ yêu cầu về chủng loại, số lượng thực phẩm, tiêu chuẩn an toàn thực phẩm, hồ sơ pháp lý, năng lực cung ứng, khả năng truy xuất nguồn gốc và thời hạn nhận hồ sơ. Việc lựa chọn bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng quy định.

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ, nhà trường lập Tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân xã thẩm định hồ sơ các đơn vị cung ứng thực phẩm, kèm theo đầy đủ hồ sơ của từng đơn vị theo Danh mục hồ sơ tại Phụ lục I kèm theo Công văn này, gửi về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để Tổ thẩm định xem xét.

- Chỉ ký hợp đồng chính thức với đơn vị cung ứng thực phẩm đã được Ủy ban nhân dân xã thẩm định đạt yêu cầu; hợp đồng ghi rõ chủng loại, chất lượng, giá, thời gian, phương thức giao nhận, trách nhiệm truy xuất nguồn gốc và bồi thường khi để xảy ra sự cố.

- Trường hợp chưa có đơn vị cung ứng thực phẩm được thẩm định đạt yêu cầu, giao Hiệu trưởng các đơn vị chủ động ký hợp đồng tạm thời với cơ sở cung cấp thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, có Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc bản cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định, để bảo đảm việc tổ chức bữa ăn bán trú cho trẻ không bị gián đoạn, cho đến khi có kết quả thẩm định và lựa chọn được đơn vị cung ứng chính thức. Trong thời gian hợp đồng tạm thời, nhà trường tăng cường kiểm tra, giám sát chất lượng thực phẩm đầu vào, lưu giữ đầy đủ hóa đơn, chứng từ; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về việc lựa chọn cơ sở cung cấp thực phẩm tạm thời.

- Lập, cập nhật Sổ theo dõi hồ sơ đơn vị cung ứng thực phẩm và các cơ sở cung ứng đầu vào theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Công văn này (có mẫu sổ theo dõi bằng file Excel gửi kèm); dừng ngay việc nhận thực phẩm từ cơ sở có hồ sơ hết hiệu lực hoặc vi phạm an toàn thực phẩm.

- Ưu tiên sử dụng thực phẩm có nguồn gốc rõ ràng, sản phẩm VietGAP, OCOP, thực phẩm tươi sống của địa phương; tuyệt đối không sử dụng thực phẩm không rõ nguồn gốc, quá hạn sử dụng, ôi thiu, thực phẩm bao gói không có nhãn mác.

- Khi nhận thực phẩm phải kiểm tra cảm quan, đối chiếu chứng từ, hóa đơn; trả lại ngay thực phẩm không bảo đảm chất lượng, lập biên bản và báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội).

c) Về bếp ăn và người chế biến:

- Bếp ăn bảo đảm nguyên tắc một chiều; khu sơ chế, chế biến, chia ăn tách biệt; dụng cụ chế biến thực phẩm sống, chín riêng biệt; có tủ lạnh lưu mẫu, có biện pháp phòng chống côn trùng, động vật gây hại; nguồn nước dùng để chế biến và nước uống cho trẻ bảo đảm vệ sinh.

- Nhân viên nấu ăn được khám sức khỏe định kỳ, được tập huấn và có xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo quy định; sử dụng đầy đủ bảo hộ lao động khi chế biến, chia ăn.

- Thực hiện nghiêm việc kiểm thực ba bước và lưu mẫu thức ăn theo hướng dẫn của Bộ Y tế; ghi chép đầy đủ sổ kiểm thực, sổ lưu mẫu; thức ăn được chế biến, chia ăn và cho trẻ ăn trong thời gian quy định, không để thức ăn chín quá lâu trước khi ăn.

d) Về thực đơn, khẩu phần dinh dưỡng:

- Xây dựng thực đơn theo tuần, theo mùa, đa dạng thực phẩm, cân đối các nhóm chất, bảo đảm nhu cầu năng lượng và tỷ lệ các chất dinh dưỡng tại trường theo Chương trình giáo dục mầm non cho từng độ tuổi nhà trẻ, mẫu giáo; tính

khẩu phần ăn hằng ngày, khuyến khích sử dụng phần mềm tính khẩu phần dinh dưỡng.

- Chế biến món ăn phù hợp với khả năng nhai, nuốt của trẻ theo từng độ tuổi; tổ chức đầy đủ bữa chính, bữa phụ theo quy định; sử dụng muối i-ốt, hạn chế đồ ngọt, đồ chiên rán, thực phẩm chế biến sẵn.

- Theo dõi sức khỏe, cân đo, chấm biểu đồ tăng trưởng định kỳ; có chế độ ăn, can thiệp phù hợp đối với trẻ suy dinh dưỡng, thừa cân, béo phì và trẻ dị ứng thực phẩm (có danh sách và thông tin từ cha mẹ trẻ).

đ) Về tổ chức cho trẻ ăn: giáo viên rửa tay, vệ sinh dụng cụ ăn trước khi chia ăn; cho trẻ rửa tay bằng xà phòng trước và sau khi ăn; tạo không khí vui vẻ, không ép trẻ ăn; theo dõi, chăm sóc chu đáo trẻ ăn chậm, trẻ biếng ăn, trẻ mới đi học; đặc biệt chú ý phòng tránh hóc, sặc, nhất là đối với trẻ nhà trẻ (không cho trẻ ăn khi đang khóc, cười đùa; loại bỏ xương, hạt; cắt nhỏ thức ăn phù hợp); bảo đảm đủ nước uống sạch cho trẻ.

e) Về quản lý tiền ăn và công khai: thu, chi tiền ăn của trẻ đúng mục đích, đủ định lượng theo mức thu đã thỏa thuận với cha mẹ trẻ, không sử dụng tiền ăn của trẻ cho mục đích khác; thực hiện công khai hằng ngày thực đơn, đơn vị cung ứng, hình ảnh thực phẩm nhập, hóa đơn và khay, suất ăn thực tế của trẻ qua bảng tin, nhóm Zalo phụ huynh; công khai thu, chi tiền ăn hằng tháng; tạo điều kiện để Ban Đại diện cha mẹ trẻ tham gia giám sát việc nhập thực phẩm, chế biến và bữa ăn; tiếp nhận, xử lý phản ánh của cha mẹ trẻ trong vòng 24 giờ.

g) Về phòng ngừa, ứng phó sự cố: xây dựng phương án phòng ngừa, xử lý ngộ độc thực phẩm, hóc dị vật tại đơn vị; trang bị tủ thuốc, dụng cụ sơ cứu; phân công người trực, số điện thoại liên hệ Trạm Y tế xã. Khi có dấu hiệu bất thường về sức khỏe của trẻ sau ăn, phải dừng ngay việc sử dụng thức ăn nghi ngờ, giữ nguyên mẫu lưu, sơ cứu, chuyển trẻ đến cơ sở y tế gần nhất, đồng thời báo cáo ngay Ủy ban nhân dân xã, Trạm Y tế xã và thông tin cho cha mẹ trẻ.

h) Rà soát, báo cáo tình hình tổ chức bữa ăn bán trú của đơn vị (số trẻ ăn bán trú theo độ tuổi; mức tiền ăn; hình thức tự nấu hoặc hợp đồng suất ăn; đơn vị cung ứng thực phẩm; điều kiện bếp ăn; nhân viên nấu ăn; khó khăn, kiến nghị) về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) trước ngày 15/10/2026.

2. Trạm Y tế xã

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non xây dựng thực đơn, khẩu phần ăn hợp lý, theo dõi tình trạng dinh dưỡng của trẻ; hướng dẫn kiểm thực ba bước, lưu mẫu thức ăn, sơ cứu hóc dị vật, xử lý ban đầu ngộ độc thực phẩm; tham gia kiểm tra an toàn thực phẩm tại bếp ăn bán trú; sẵn sàng lực lượng, phương tiện cấp cứu khi xảy ra sự cố.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non thực hiện Công văn này; tiếp nhận Tờ trình, hồ sơ của các đơn vị cung ứng thực phẩm do nhà trường gửi, tham mưu Tổ thẩm định của Ủy ban nhân dân xã kịp thời thẩm

định theo Danh mục hồ sơ tại Phụ lục I và thông báo kết quả bằng văn bản cho các trường; lập, cập nhật danh sách đơn vị cung ứng thực phẩm đã được thẩm định đạt yêu cầu trên địa bàn xã; chủ trì, phối hợp với Trạm Y tế xã tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc tổ chức bữa ăn bán trú, việc thực hiện hợp đồng cung ứng thực phẩm, việc quản lý, sử dụng và công khai tiền ăn của trẻ; kịp thời chấn chỉnh hoặc tham mưu xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân vi phạm; tổng hợp kết quả, báo cáo Ủy ban nhân dân xã và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Người đứng đầu cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã nếu để xảy ra mất an toàn thực phẩm, ngộ độc thực phẩm hoặc sai phạm trong tổ chức bữa ăn bán trú tại đơn vị./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Giáo dục và Đào tạo (b/c);
- Sở Y tế (b/c);
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- CT, các PCT UBND xã;
- Thành viên Tổ thẩm định tại QĐ số 1686 ngày 16/9/2026.
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TRÀ GIANG T. QUẢNG NGÃI

Phạm Văn Phùng

Phụ lục I

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH ĐƠN VỊ CUNG ỨNG THỰC PHẨM PHỤC VỤ BỮA ĂN BÁN TRÚ TẠI CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON

(Kèm theo Công văn số 3141/UBND ngày 12 /10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Trà Giang)

STT	Tên hồ sơ	Ghi chú / yêu cầu
A. VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ		
A1	Tờ trình của cơ sở giáo dục mầm non đề nghị Ủy ban nhân dân xã thẩm định đơn vị cung ứng thực phẩm	Nêu quá trình thông báo công khai, số đơn vị nộp hồ sơ, đơn vị đề xuất lựa chọn, số trẻ ăn bán trú
A2	Đơn đề nghị thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm của đơn vị cung ứng	Ghi rõ tên, chủ cơ sở, địa chỉ, số đăng ký kinh doanh/mã số thuế, ngành nghề; phạm vi cung ứng (số trường, số trẻ, năm học); cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ và điều kiện an toàn thực phẩm
B. HỒ SƠ PHÁP LÝ CỦA ĐƠN VỊ CUNG ỨNG		
B1	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh (bản sao có chứng thực)	Ngành nghề thể hiện đúng: kinh doanh thực phẩm, dịch vụ ăn uống
B2	Căn cước của chủ cơ sở/người đại diện theo pháp luật (bản sao)	
B3	Giấy tờ về địa điểm kinh doanh, kho bảo quản, khu sơ chế/trung chuyển (nếu có)	Hợp đồng thuê hoặc giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
B4	Sơ đồ, ảnh chụp hiện trạng khu bảo quản, khu trung chuyển thực phẩm	
C. HỒ SƠ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM CỦA ĐƠN VỊ CUNG ỨNG		
C1	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Bản cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm	Còn hiệu lực tại thời điểm nộp. Xác định diện cấp Giấy chứng nhận hay diện ký cam kết theo Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP, tùy quy mô, hình thức hoạt động (có kho sơ chế, đóng gói riêng hay chỉ trung chuyển)
C2	Giấy xác nhận kiến thức/tập huấn an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và nhân viên	
C3	Giấy khám sức khỏe còn hiệu lực (không quá 12 tháng) của chủ cơ sở và nhân viên trực tiếp tiếp xúc thực phẩm	
C4	Quy trình kiểm soát vệ sinh nội bộ; kiểm tra thực phẩm khi tiếp nhận và khi giao hàng	
C5	Phương án ứng phó khi xảy ra sự cố nghi ngộ độc thực phẩm	Báo cáo kịp thời (trong vòng 60 phút), phối hợp lưu mẫu, cung cấp hồ sơ truy xuất nguồn gốc theo tinh thần Chỉ thị số 33/CT-TTg
D. HỒ SƠ CHUỖI CUNG ỨNG (CÁC CƠ SỞ CUNG ỨNG ĐẦU VÀO)		

STT	Tên hồ sơ	Ghi chú / yêu cầu
D1	Danh sách toàn bộ cơ sở cung ứng đầu vào, phân theo nhóm hàng (thịt, thủy sản, rau củ quả, gạo/đồ khô, gia vị, dầu ăn...)	Lập theo mẫu Sổ theo dõi tại Phụ lục II
D2	Giấy đăng ký kinh doanh của từng cơ sở cung ứng đầu vào	Tất cả
D3	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Bản cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm của từng cơ sở	Tất cả
D4	Giấy chứng nhận kiểm dịch động vật, dấu kiểm soát giết mổ	Cơ sở cung ứng thịt gia súc, gia cầm
D5	Chứng nhận VietGAP hoặc cam kết sản xuất an toàn	Cơ sở cung ứng rau, củ, quả, thủy sản nuôi trồng
D6	Hồ sơ tự công bố sản phẩm, nhãn mác, hạn sử dụng	Thực phẩm bao gói sẵn (gạo, dầu ăn, gia vị, nước mắm...)
D7	Hợp đồng/thỏa thuận cung ứng giữa cơ sở đầu vào và đơn vị cung ứng	Tất cả
D8	Cam kết bằng văn bản về nguồn gốc, chất lượng; đồng ý cho kiểm tra đột xuất và cung cấp hồ sơ truy xuất khi có yêu cầu	Tất cả
D9	Hóa đơn, chứng từ mua bán của các lô hàng gần nhất	Tất cả
D10	Bảng tổng hợp tình trạng hiệu lực hồ sơ của toàn bộ cơ sở cung ứng đầu vào	100% ở trạng thái “Còn hiệu lực” tại thời điểm nộp
E. HỒ SƠ VẬN CHUYỂN VÀ GIAO NHẬN		
E1	Giấy đăng ký phương tiện vận chuyển thực phẩm	Xe, dụng cụ chuyên dụng
E2	Cam kết vệ sinh khoang chứa; có bảo ôn, giữ nhiệt phù hợp	
E3	Quy trình giao nhận với từng trường: giờ giao, người nhận, kiểm tra cảm quan đầu vào	Có xác nhận của nhân viên y tế trường
E4	Mẫu sổ giao nhận thực phẩm (có chữ ký hai bên theo từng lô hàng, từng ngày)	
E5	Quy trình, sổ lưu mẫu thực phẩm (nếu áp dụng)	Tối thiểu 24 giờ
F. HỒ SƠ HỢP ĐỒNG VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON		
F1	Dự thảo hợp đồng cung ứng thực phẩm với từng trường	Nêu rõ chủng loại, định lượng, tần suất giao, đơn giá, trách nhiệm khi vi phạm
F2	Bản cam kết chịu trách nhiệm về chất lượng, an toàn thực phẩm đối với trẻ mầm non	
F3	Danh mục nguyên liệu dự kiến cung ứng theo tuần/tháng	Đối chiếu với thực đơn của trường
F4	Điều khoản chấm dứt hợp đồng ngay khi phát hiện vi phạm an toàn thực phẩm hoặc bị xử lý vi phạm hành chính	Theo tinh thần Chỉ thị số 33/CT-TTg

STT	Tên hồ sơ	Ghi chú / yêu cầu
G. HỒ SƠ NĂNG LỰC CUNG ỨNG		
G1	Bảng kê năng lực cung ứng: khối lượng/ngày theo từng nhóm thực phẩm, đối chiếu nhu cầu thực tế theo số trẻ ăn bán trú	
G2	Danh sách nhân sự tiếp nhận, đóng gói, giao hàng và phân công cụ thể	
G3	Kinh nghiệm hoạt động, danh sách khách hàng, hợp đồng đã và đang thực hiện	Không bắt buộc, khuyến khích có
H. HỒ SƠ TIỀN SỬ TUÂN THỦ (NẾU CÓ)		
H1	Biên bản kiểm tra an toàn thực phẩm lần gần nhất của cơ quan chức năng	
H2	Xác nhận không vi phạm hành chính về an toàn thực phẩm trong 12 tháng gần nhất, hoặc thông tin vi phạm và biện pháp khắc phục	

Tiêu chí đánh giá đạt yêu cầu

- Hồ sơ đầy đủ theo các Mục A đến G; các giấy tờ còn hiệu lực tại thời điểm thẩm định.

- 100% cơ sở cung ứng đầu vào có đủ hồ sơ Mục D, còn hiệu lực; không có cơ sở nào trong danh sách chưa qua sàng lọc hồ sơ.

- Kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở của đơn vị cung ứng đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm.

- Năng lực cung ứng đáp ứng số suất ăn thực tế của các trường.

Quy trình thẩm định

1. Cơ sở giáo dục mầm non gửi Tờ trình và hồ sơ về Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội); Phòng Văn hóa - Xã hội kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ.

2. Tổ thẩm định (có sự tham gia của Trạm Y tế xã) kiểm tra thực tế tại cơ sở của đơn vị cung ứng; có thể xác minh ngẫu nhiên tại một số cơ sở cung ứng đầu vào.

3. Lập biên bản thẩm định, kết luận đạt, không đạt hoặc yêu cầu bổ sung, khắc phục.

4. Ủy ban nhân dân xã thông báo kết quả bằng văn bản cho đơn vị cung ứng và các cơ sở giáo dục mầm non để làm căn cứ ký hợp đồng.

5. Đơn vị cung ứng đạt yêu cầu được đưa vào danh sách giám sát định kỳ hằng tháng và kiểm tra đột xuất trong suốt quá trình cung ứng.

Phụ lục II

HƯỚNG DẪN THEO DÕI HỒ SƠ ĐƠN VỊ CUNG ỨNG THỰC PHẨM

(Kèm theo Công văn số /UBND ngày /10/2026 của Ủy ban nhân dân xã Trà Giang)

1. Mục đích

Theo dõi thường xuyên tình trạng pháp lý, hiệu lực hồ sơ an toàn thực phẩm của đơn vị cung ứng thực phẩm và các cơ sở cung ứng đầu vào; kịp thời phát hiện hồ sơ hết hạn để dừng nhận hàng; làm căn cứ xuất trình khi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra.

2. Trách nhiệm

- Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non phân công nhân viên y tế (hoặc người phụ trách bán trú) lập và cập nhật Sổ theo dõi; lãnh đạo nhà trường kiểm tra, ký xác nhận hằng tháng.

- Đơn vị cung ứng có trách nhiệm cung cấp cho nhà trường danh sách cơ sở cung ứng đầu vào và bản sao hồ sơ còn hiệu lực; thông báo ngay khi thay đổi, bổ sung cơ sở cung ứng đầu vào hoặc khi giấy tờ được gia hạn.

- Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi danh sách đơn vị cung ứng đã được thẩm định trên địa bàn xã; kiểm tra Sổ theo dõi khi kiểm tra định kỳ, đột xuất tại các trường.

3. Nội dung Sổ theo dõi

Sổ theo dõi gồm các cột: số thứ tự; tên cơ sở cung ứng; loại thực phẩm cung cấp; địa chỉ; người đại diện; số điện thoại; số đăng ký kinh doanh/mã số thuế; loại hồ sơ an toàn thực phẩm (Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc Bản cam kết); số giấy; cơ quan cấp; ngày cấp; ngày hết hạn; số ngày còn hiệu lực; trạng thái hiệu lực; hạn giấy khám sức khỏe; hạn giấy xác nhận tập huấn an toàn thực phẩm; ngày kiểm tra, giao nhận gần nhất; kết quả lần gần nhất; ghi chú. Mỗi cơ sở cung ứng (kể cả đơn vị cung ứng chính và từng cơ sở cung ứng đầu vào) được theo dõi trên một dòng.

4. Quy tắc xác định trạng thái hồ sơ

Trạng thái	Điều kiện	Xử lý
Còn hiệu lực	Ngày hết hạn còn trên 30 ngày	Đạt yêu cầu, tiếp tục nhận hàng
Sắp hết hạn	Còn từ 30 ngày trở xuống	Nhắc đơn vị cung ứng làm thủ tục gia hạn trước khi hết hạn; theo dõi sát
Hết hạn	Đã quá ngày hết hạn	Dừng nhận hàng từ cơ sở đó ngay; yêu cầu bổ sung, gia hạn; báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội)

Trong file Excel mẫu gửi kèm, cột "Số ngày còn hiệu lực" và "Trạng thái hiệu lực" được tính tự động theo ngày hết hạn đã nhập, không sửa tay hai cột này; các ô nền vàng là ô cần nhập, cập nhật.

5. Tần suất cập nhật, rà soát

- Cập nhật ngay khi có cơ sở cung ứng mới, thay đổi cơ sở cung ứng hoặc giấy tờ được gia hạn. Không đưa cơ sở cung ứng mới vào sử dụng khi chưa có đủ hồ sơ theo Mục D Phụ lục I.

- Hằng tháng: đối chiếu Sổ theo dõi với hóa đơn, sổ giao nhận thực phẩm; bảo đảm thực phẩm thực tế nhập vào trường đều từ cơ sở có tên trong Sổ và còn hiệu lực.

- Hằng quý và trước mỗi đợt kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền: rà soát toàn bộ Sổ theo dõi.

6. Lưu trữ, báo cáo

- Lưu Sổ theo dõi bằng file điện tử và bản in có ký xác nhận hằng tháng; lưu bản sao hồ sơ của từng cơ sở cung ứng theo từng năm học.

- Báo cáo ngay Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) khi có cơ sở cung ứng hồ sơ hết hạn mà chưa khắc phục, vi phạm an toàn thực phẩm hoặc khi thay đổi đơn vị cung ứng chính.