

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 23/4/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 739/QĐ-BCT ngày 29/3/2024 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 688A/QĐ-BCT ngày 28/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính, sửa đổi, bổ sung/bãi bỏ thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 619/TTr-SCT ngày 10/4/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

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

Sở Công Thương có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của các thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

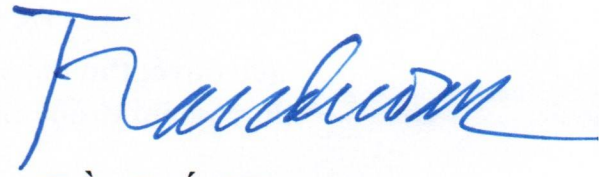
Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được công bố tại Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *nh*

**Nơi nhận:** *nh*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT - HN tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT<sup>Nh.</sup> *nh*

**CHỦ TỊCH**



**Trần Quốc Văn**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC**  
**AN TOÀN THỰC PHẨM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 23/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

**I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM**

Stt	Tên TTHC	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Địa điểm thực hiện	Dịch vụ công trực tuyến		Tên VBQPPL quy định việc sửa đổi, bổ sung TTHC	Ghi chú
				Một phần	Toàn trình		
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	25 ngày làm việc (không tính thời gian hoàn thiện, bổ sung hồ sơ)	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung	x		Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương	TTHC có số thứ tự 01, mục I (Lĩnh vực An toàn thực phẩm), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2901/QĐ-UBND ngày 11/12/2020 của Chủ tịch UBND
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	25 ngày làm việc (không tính thời gian hoàn thiện, bổ sung hồ sơ).	- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh Hưng Yên, số 02, đường Chùa Chuông, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương + Nhận kết quả: điểm trả kết quả tập trung	x		Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020	TTHC có số thứ tự 02, mục I (Lĩnh vực An toàn thực phẩm), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2901/QĐ-UBND

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG  
TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM THUỘC PHẠM VI  
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-UBND ngày 25/4/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)*

**I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ (QTNB) GIẢI QUYẾT TTHC  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**

Stt	Tên QTNB giải quyết TTHC	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	25 ngày làm việc (không tính thời gian hoàn thiện, bổ sung hồ sơ)	QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 01, mục I (Lĩnh vực An toàn thực phẩm), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND ngày 12/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	25 ngày làm việc (không tính thời gian hoàn thiện, bổ sung hồ sơ)	QTNB giải quyết TTHC có số thứ tự 02, mục I (Lĩnh vực An toàn thực phẩm), Phần A Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 1952/QĐ-UBND

**II. QTNB GIẢI QUYẾT TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

**1. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 ngày làm việc x 08 giờ = 200 giờ.</b>	
<b>1.1. Cách thức thực hiện TTHC</b> Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua một trong các cách thức sau: - Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh. - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.	
<b>1.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>

<b>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	
<p>- Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <p>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và/hoặc Sở Công Thương.</p> <p>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghiệp. Phòng Quản lý Công nghiệp có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</p> <p>- Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	<b>Không tính thời gian</b>
<b>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</b>	
<p>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Công nghiệp - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</p> <p>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>	<b>04 giờ</b>
<b>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</b>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý dự thảo văn bản thông báo trả lời nêu rõ, lý do từ chối cấp Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản thông báo trả lời tổ chức, cá nhân; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>16 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản thông</p>	<b>08 giờ</b>

<p>báo trả lời.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét dự thảo văn bản thông báo trả lời</li> <li>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng thì ký, duyệt phát hành văn bản.</li> <li>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</li> </ul>	<b>08 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</li> <li>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</li> <li>- Văn thư chuyên kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định tại bước 3.</li> </ul>	<b>02 giờ</b>
<i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Chuẩn bị hồ sơ, biên bản thẩm định thực tế, thông tin đến các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm đề nghị cấp Giấy chứng nhận về thời gian thẩm định và thực hiện thẩm định.</li> </ul>	<b>156 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> <li>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	<b>20 giờ</b>

<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư gửi kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<b><i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i></b>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p>	<b>Không tính thời gian</b>

<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>- Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	
<p><b>Tên kết quả:</b> Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</p>	

## 2. Tên QTNB giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

<p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b></p> <p>- Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 25 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 200 giờ</p> <p>- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng : 03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ.</p> <p>- Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ.</p> <p>- Trường hợp cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc x 8 giờ/ngày = 24 giờ.</p>
<p><b>2.1. Cách thức thực hiện TTHC</b></p> <p>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua</p>



<p>một trong các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp tại Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> <li>- Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh.</li> </ul>	
<b>2.2. Quy trình giải quyết TTHC</b>	<b>Thời gian</b>
<b><i>Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</i></b>	
<p>- Tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh và/hoặc Sở Công Thương.</li> </ul> </li> <li>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Công nghiệp. Phòng Quản lý Công nghiệp có trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết:</li> <li>- Trường hợp tiếp nhận trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích: chuyển hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	<b>Không tính thời gian</b>
<b><i>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tại Sở Công Thương: Phòng Quản lý Công nghiệp - Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện:</li> <li>- Lãnh đạo Phòng: phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</li> </ul>	<b>04 giờ</b>

<b>A. Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực:</b>	
<i>1.1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý dự thảo văn bản thông báo trả lời nêu rõ, lý do từ chối cấp Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> <li>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo văn bản thông báo trả lời tổ chức, cá nhân; điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	<b>16 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản thông báo trả lời.</li> <li>+ Nếu không thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> <li>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> </ul>	<b>08 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét dự thảo văn bản thông báo trả lời</li> <li>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo yêu cầu, sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo Phòng thì ký, duyệt phát hành văn bản.</li> <li>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ký ban hành.</li> </ul>	<b>08 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</li> <li>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</li> <li>- Văn thư chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định tại bước 3.</li> </ul>	<b>02 giờ</b>

1.2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	
<p>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Chuẩn bị hồ sơ, biên bản thẩm định thực tế, thông tin đến các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm đề nghị cấp Giấy chứng nhận về thời gian thẩm định và thực hiện thẩm định.</p>	<b>156 giờ</b>
<p>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>20 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư gửi kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả</p>	<b>02 giờ</b>

kết quả theo quy định.	
<b>B. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng:</b>	
<p>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	<b>04 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>04 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư gửi kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<b>C. Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa</b>	

<b>chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</li> <li>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</li> </ul>	<b>08 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> </ul> </li> <li>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</li> </ul>	<b>04 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành</li> </ul> </li> <li>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</li> </ul>	<b>04 giờ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</li> <li>- Văn thư gửi kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định.</li> </ul> </li> </ul>	<b>02 giờ</b>
<b>D. Trường hợp cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</b>	

<p>- Công chức được phân công thụ lý tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ; thực hiện thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối cấp nêu rõ lý do; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>- Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về dự thảo, điều chỉnh sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<b>08 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không thống nhất với nội dung của Công chức thụ lý thì yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>+ Nếu thống nhất với nội dung trình của Công chức thụ lý thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở Công Thương.</p> <p>- Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ khi trình Lãnh đạo Sở Công Thương, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở Công Thương.</p>	<b>04 giờ</b>
<p>- Lãnh đạo Sở Công Thương: Đánh giá, xem xét Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời từ chối:</p> <p>+ Nếu không nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>+ Nếu nhất trí với nội dung trình của Lãnh đạo phòng thì duyệt, ký phát hành</p> <p>- Lãnh đạo Sở Công Thương chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<b>04 giờ</b>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư</p> <p>- Đóng dấu văn bản; phát hành; lập và quản lý, lưu trữ văn bản theo quy định.</p> <p>- Văn thư gửi kết quả giải quyết hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh, bộ phận tiếp nhận trả kết quả theo quy định.</p>	<b>02 giờ</b>
<b><i>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</i></b>	
<p>- Công chức Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ vào</p>	<b>02 giờ</b>

<p>sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử, thực hiện.</p> <p>- Bàn giao kết quả tới Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh theo quy định.</p>	
<p>* Công chức Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định.</p> <p>* Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC:</p> <p>- Trả kết quả trực tiếp:</p> <p>+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua dịch vụ công trực tuyến, kết quả giải quyết được trả trực tiếp tại Điểm trả kết quả tập trung, Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát TTHC tỉnh. Cá nhân, tổ chức tới nhận kết quả giải quyết TTHC mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện.</p> <p>* Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh.</p>	<p><b>Không tính thời gian</b></p>
<p><b>Tên kết quả:</b> Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm</p>	