

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Công Thương áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Văn bản số 1067/SCT-VP₄ ngày 23/7/2020; Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1059/SKH-CN-TĐC ngày 06/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 04 (bốn) thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Công thương áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự 1, 2, 3, 4, 5, 6 thuộc lĩnh vực

Lưu thông hàng hóa tại Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh; bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 1 thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm và các số thứ tự 7, 8, 9 thuộc lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước tại Quyết định số 1688/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh; bãi bỏ Quyết định số 4061/QĐ-UBND ngày 13/12/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|-----------|---|--|-------------------------------------|--|---|
| I | Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước | | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định: 1.100.000 đồng/cơ sở/lần thẩm định. - Lệ phí: Không. | - Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia năm 2019; - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu; - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; - Nghị định số 24/2020/NĐ-CP ngày 24/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia; - Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá; |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|-------------------------------------|---|--|
| | | | | | - Quyết định số 688A/QĐ-BCT ngày 20/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. |
| 2 | Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Nhu trên |
| 3 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định: 1.100.000 đồng/cơ sở/lần thẩm định. - Lệ phí: Không. | Nhu trên |
| 4 | Cấp Giấy phép bán lẻ rượu | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định: + Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. + Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. | - Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia năm 2019; - Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu; - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; - Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|--|--|-------------------------------------|---|---|
| | | | | - Lệ phí: Không. | Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa; - Quyết định số 688A/QĐ-BCT ngày 20/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. |
| 5 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định: + Khu vực thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. + Các khu vực khác: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định. - Lệ phí: Không. | Như trên |
| 6 | Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu | 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Đối với cấp lại do mất hoặc hỏng: Không - Đối với cấp lại do hết thời hạn hiệu lực thì phí, lệ phí giống như cấp mới. | Như trên |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|-----------|---|---|-------------------------------------|--|--|
| II | Lĩnh vực An toàn thực phẩm | | | | |
| 1 | Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | - Phí thẩm định: 500.000 đồng/lần/cơ sở; - Lệ phí: Không. | <ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thực phẩm năm 2010; - 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; - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; - Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương. - Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; - Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm; - Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh quy định quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Quyết định số 688A/QĐ-BCT ngày 20/02/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|----|---|---|-------------------------------------|--|--|
| | | | | | hành chính sửa đổi, bổ sung/bị bãi bỏ thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. |
| 2 | Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện | * Trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng hoặc do 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 hoặc do cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | Trung tâm Hành chính công cấp huyện | * 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 hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: - Phí thẩm định: 500.000 đồng/lần/cơ sở; - Lệ phí: Không. * Các trường hợp còn lại: - Phí thẩm định: Không. - Lệ phí: Không. | Như trên |

| TT | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý |
|-----------|-------------------------------|--|---------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | * 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 hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. | | | |

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ


| STT | Tên thủ tục hành chính | Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính |
|------------|--|---|
| 1 | Kiểm tra và cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện | - Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; - Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. |
| 2 | Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố | Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh |

| | | |
|---|--|---|
| | thuộc tỉnh | doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; |
| 3 | Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; |
| 4 | Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh | Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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; |

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH









I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

1. Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.01 | |
|---|---|------------------|----------------|
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC | | |
| | - Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Bảo đảm điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu  BM.LTHH.01.01.docx | X | |
| - | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh. | | X |
| - | Bản công bố sản phẩm rượu hoặc Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với rượu chưa có quy chuẩn kỹ thuật). | | X |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm. trừ trường hợp đối với cơ sở thuộc loại kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ theo quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm. | | X |
| - | Bản liệt kê tên hàng hóa rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa rượu mà tổ chức, cá nhân sản xuất hoặc dự kiến sản xuất. | X | |
| <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. | | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |


| | | | | |
|-----------|--|------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo |

| | | | | |
|----------|--|------------------------------------|----------------|---|
| | lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện Bước 5</i> | | | BM.LTHH.01.02 |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định |
| B6 | Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.01.02 |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.01.02 |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.01.02 |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.01.02 |
| | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |

| | | | |
|----------|---|---|--|
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  Mẫu 01 |
| | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  Mẫu 02 |
| | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  Mẫu 03 |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  Mẫu 04.docx |
| | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  Mẫu 05.docx |
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |  Mẫu 06 |
| | BM.LTHH.01.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh |  BM.LTHH.01.01 |
| | BM.LTHH.01.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công |  BM.LTHH.01.02 |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | |
| - | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có); | | |

Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh



| | | | |
|-------|---|--|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.02 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Bảo đảm điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| 2.3.1 | Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại đối với trường hợp này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại quy trình cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh - QT.LTHH.01. | | |
| 2.3.2 | Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng: | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.02.01 |  BM.LTHH.02.01 | X |
| | Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có). | X | X |
| | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | | |

| | | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------|---|
| | Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.02.02 |
| B5 | Phê duyệt kết quả: | Lãnh đạo | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản |


| | | | | |
|----|---|------------------------------------|----------------|--|
| | + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyên công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Phòng chuyên môn | | từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.02.02 |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.02.02 |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.02.02 |

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân*



| | | | |
|----------|-----------------|--|---|
| 3 | BIỂU MẪU | | |
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  Mẫu 01 |
| | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  Mẫu 02 |
| | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  Mẫu 03 |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  Mẫu 04 |
| | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  Mẫu 05 |
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |  Mẫu 06 |







| | | |
|--|---|---|
| | BM.LTHH.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh  BM.LTHH.02.01 |
| | BM.LTHH.02.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công  BM.LTHH.02.02 |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | |
| - | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh


| | | | |
|-----|---|---|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.03 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật. - Bảo đảm điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh theo biểu mẫu BM.LTHH.03.01 |  BM.LTHH.03.01.docx | X |
| - | Bản sao giấy phép đã được cấp; | | X |
| - | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | | X |
| | <i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân | | |

| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | |
|-------------|---|------------------------------------|----------------------------------|---|
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.03.02 |


| | | | | |
|---|---|---|----------------|--|
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định |
| B6 | Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.03.02 |
| B5 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.03.02 |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.03.02 |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.03.02 |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  Mẫu 01 | | |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  Mẫu 02 | | |








| | | | |
|--|---|--|---|
| | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  Mẫu 03 |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  Mẫu 04 |
| | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  Mẫu 05 |
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |  Mẫu 06 |
| | BM.LTHH.03.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh |  BM.LTHH.03.01.docx |
| | BM.LTHH.03.02 | Giấy phép sản xuất rượu thủ công |  BM.LTHH.03.02.docx |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | |
| - | Biên bản thẩm định (nếu có). | | |
| - | Giấy phép sản xuất rượu thủ công hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | | |

4. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu


| | | | |
|-----|--|------------|---------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.04 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC | | |
| | <p>a) Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật</p> <p>b) Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.</p> <p>c) Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.</p> | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.04.01  BM.LTHH.04.01.docx | X | |
| - | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh. | | X |
| - | Bản sao hợp đồng thuê/mượn hoặc tài liệu chứng minh quyền sử dụng hợp pháp cơ sở dự kiến làm địa điểm bán lẻ. | | X |
| - | Bản sao văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu. | | X |
| | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | |
| 2.7 | <p>Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã.</p> | | |

| | | | | |
|-------------|--|------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02 |



| | | | | |
|----------|---|---|----------------|---|
| | dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang thực hiện Bước 5.</i> | | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định |
| B6 | Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép, ký nháy trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp phép trình lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc Dự thảo BM.LTHH.04.02 |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.04.02 |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.04.02 |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06, Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.04.02 |
| | <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | |  Mẫu 01 |







| | | |
|--|---|--|
| | Mẫu 02 |  Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |
| | Mẫu 03 |  Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 04 |  Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| | Mẫu 05 |  Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 06 |  Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ |
| | BM.LTHH.04.01 |  BM.LTHH.04.01.docx Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán lẻ rượu |
| | BM.LTHH.04.02 |  BM.LTHH.04.02.docx Giấy phép bán lẻ rượu |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | |
| - | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | |
| - | Biên bản thẩm định thực tế (nếu có). | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |

5. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu


| | | | |
|-----|---|-------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.05 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC: a) Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật b) Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng. c) Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu. | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.05.01  BM.LTHH.05.01.docx | X | |
| - | Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung | | X |
| - | Bản sao Giấy phép đã được cấp | | X |
| | * Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | |

| | | | | |
|-------------|---|------------------------------------|----------------------------------|---|
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do) | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, không cần phải thẩm định thực tế thì dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. <i>Chuyển sang thực hiện Bước 7</i> Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và cần thẩm định thực tế <i>chuyển sang</i></p> | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05 và Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 |

| | | | | |
|--|---|---------------------------------|---|--|
| | <i>thực hiện Bước 5</i> | | | |
| B5 | Tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; Biên bản thẩm định |
| B6 | Sau thẩm định thực tế: 1. Nếu kết quả thẩm định cơ sở đạt yêu cầu thì dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. 2. Nếu kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu thì Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện cấp Giấy phép trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 02 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 |
| B7 | Phê duyệt kết quả thực hiện tại Bước 4 và Bước 6: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.05.02 |
| B8 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự thảo BM.LTHH.05.02 |
| B9 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Trung tâm HC công cấp huyện | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06 Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.05.02 |
| <i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân</i> | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | |  | Mẫu 01 |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | |  | Mẫu 02 |

| | | |
|--|---|--|
| | Mẫu 03 |  Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 04 |  Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| | Mẫu 05 |  Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 06 |  Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ |
| | BM.LTHH.05.01 | Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ rượu  BM.LTHH.05.01 |
| | BM.LTHH.05.02 |  BM.LTHH.05.02 Giấy phép bán lẻ rượu |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | |
| - | Biên bản thẩm định (nếu có). | |
| - | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |

6. Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu




| | | | |
|-------|--|-------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.LTHH.06 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC | | |
| | <p>- Trường hợp cấp lại Giấy phép do bị mất, bị hỏng</p> <p>a) Là doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc hộ kinh doanh được thành lập theo quy định của pháp luật</p> <p>b) Có quyền sử dụng hợp pháp địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng.</p> <p>c) Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu.</p> | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| 2.3.1 | Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực: Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng thực hiện thủ tục hành chính cấp lại đối với quy định tại trường hợp này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới tại Quy trình cấp giấy phép bán lẻ rượu - QT.LTHH.04 | | |
| 2.3.2 | Trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng giấy phép | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán lẻ rượu theo biểu mẫu BM.LTHH.06.01  BM.LTHH.06.01.docx | X | |
| | Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép đã được cấp (nếu có) | X | X |
| | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | | |

| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính công cấp huyện | | | |
|------|--|------------------------------------|---------------------------|--|
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân. | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do). | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản từ chối cấp | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 03 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp phép hoặc dự |

| | | | | |
|----|--|---|-------------------|---|
| | giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng phê duyệt. | | | thảo BM.LTHH.06.02 |
| B5 | Phê duyệt kết quả: + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyên công chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu lại. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.06.02 |
| B6 | Phát hành văn bản, trả kết quả cho Trung tâm HCC cấp huyện và lưu, cập nhật theo dõi kết quả xử lý công việc theo quy định. | Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.06.02 |
| B7 | Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân | Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp phép hoặc BM.LTHH.06.02 |

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân*

| | | | |
|----------|--|---|--------|
| 3 | BIỂU MẪU | | |
| Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  | Mẫu 01 |
| Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  | Mẫu 02 |
| Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 03 |
| Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  | Mẫu 04 |
| Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  | Mẫu 05 |


| | | | |
|--|---|---|---|
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |  Mẫu 06 |
| | BM.LTHH.06.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu |  BM.LTHH.06.01.docx |
| | BM.LTHH.06.02 | Giấy phép bán lẻ rượu |  BM.LTHH.06.02.docx |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | | |
| - | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | |
| - | Giấy phép bán lẻ rượu hoặc Văn bản từ chối cấp phép. | | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | | |











II. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.ATTP.01 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC | | |
| | Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| - | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.01.01 | X | |
| - | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.01.02 đối với cơ sở sản xuất; biểu mẫu BM.ATTP.01.03 đối với cơ sở kinh doanh hoặc cả biểu mẫu BM.ATTP.01.02 và BM.ATTP.01.03 đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh | X | |
| - | Giấy xác nhận đủ sức khỏe/Danh sách tổng hợp xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở) | | X |
| - | Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có xác nhận của cơ sở). | | X |
| <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> | | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính | | |

| | | | | |
|-----------|--|------------------------------------|----------------------------------|---|
| | công cấp huyện | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã). | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do). | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, cơ sở | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 04 ngày | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN |



| | | | | |
|---|--|---|----------------|---|
| | theo. | | | |
| B5 | Chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực tế tại cơ sở: Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực tế trong đó: - Nếu đạt yêu cầu, điều kiện tiến hành bước tiếp theo. - Nếu không đạt yêu cầu, điều kiện ghi nhận vào biên bản thẩm định và yêu cầu sửa chữa khắc phục (Trong thời gian tối đa 60 ngày) | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.01.04 |
| B6 | Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy. | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo BM.ATTP.01.05 |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.01.05 |
| B8 | Phê duyệt kết quả + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển Phòng chuyên môn xem xét tham mưu lại. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.01.05 |
| B9 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Văn thư, Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.01.05 |
| B10 | Trả kết quả cho cơ sở | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.01.05 |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ sở. | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| | Mẫu 01 |  Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | |

| | | |
|----------|------------------|--|
| | Mẫu 02 |  Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |
| | Mẫu 03 |  Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 04 |  Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| | Mẫu 05 |  Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| | Mẫu 06 |  Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ |
| | BM.ATTP.01.01 |  BM.ATTP.01.01.docx Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận |
| | BM.ATTP.01.02 | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất  BM.ATTP.01.02.docx |
| | BM.ATTP.01.03 | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh  BM.ATTP.01.03.docx |
| | BM.ATTP.01.04 |  BM.ATTP.01.04.docx Biên bản thẩm định |
| | BM.ATTP.01.05 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.ATTP.01.05.docx |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |

| | |
|--|---|
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện); Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 |
| - | Quyết định thành lập đoàn (nếu có) |
| - | Biên bản thẩm định. |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | |

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện









| | | | |
|------------|--|-------------------|----------------|
| 1 | KÝ HIỆU QUY TRÌNH | QT.ATTP.02 | |
| 2 | NỘI DUNG QUY TRÌNH | | |
| 2.1 | Điều kiện thực hiện TTHC | | |
| | Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã và các trường hợp quy định Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm). | | |
| 2.2 | Cách thức thực hiện TTHC | | |
| | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. | | |
| 2.3 | Thành phần hồ sơ, bao gồm: | Bản chính | Bản sao |
| 2.3.1 | Trường hợp đề nghị 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 | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.02.01 | x | |
| | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.02.02 đối với cơ sở sản xuất; biểu mẫu BM.ATTP.02.03 đối với cơ sở kinh doanh hoặc cả biểu mẫu BM.ATTP.02.02 và BM.ATTP.02.03 đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh | x | |
| | Giấy xác nhận đủ sức khỏe/Danh sách tổng hợp xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở) | | x |
| | Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (bản sao có xác nhận của cơ sở). | | x |
| 2.3.2 | Trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.02.01 | x | |




| | | | |
|---|---|---|---|
| 2.3.3 | Trường hợp đề nghị cấp lại do 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 | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.02.01  BM.ATTP.02.01.docx | X | |
| | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở); | | X |
| | Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở); | | X |
| | Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm/Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở (bản sao có xác nhận của cơ sở). | | X |
| 2.3.4 | Trường hợp đề nghị cấp lại do cơ sở có 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 | | |
| | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.02.01  BM.ATTP.02.01.docx | X | |
| | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở); | | X |
| <p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> | | | |
| 2.4 | Số lượng hồ sơ: 01 bộ | | |
| 2.5 | <p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>* Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; 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; 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</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 và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> | | |
| 2.6 | Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Trung tâm Hành chính | | |

| | | | | |
|------|--|------------------------------------|---------------------------|---|
| | công cấp huyện | | | |
| 2.7 | Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không | | | |
| 2.8 | Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp (trừ hợp tác xã). | | | |
| 2.9 | Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận (nêu rõ lý do). | | | |
| 2.10 | Quy trình xử lý công việc | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian (ngày làm việc) | Biểu mẫu/Kết quả |
| 1 | <i>Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực</i> | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. | Công chức TN&TKQ, cơ sở | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ /Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 4,5 ngày | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN |

| | | | | |
|-----|--|---------------------------------|----------------|--|
| | văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | | |
| B5 | Chuẩn bị các nội dung để kiểm tra thực tế tại cơ sở: Tham mưu thành lập Đoàn kiểm tra và tiến hành kiểm tra thực tế trong đó: - Nếu đạt yêu cầu, điều kiện tiến hành bước tiếp theo. - Nếu không đạt yêu cầu, điều kiện ghi nhận vào biên bản thẩm định và yêu cầu sửa chữa khắc phục (Trong thời gian tối đa 60 ngày) | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 06 ngày | Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.02.04 |
| B6 | Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 01 ngày | Mẫu 05; Dự thảo BM.ATTP.02.05 |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6 | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| B8 | Phê duyệt kết quả + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển Phòng chuyên môn xem xét tham mưu lại. | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 01 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.02.05 |
| B9 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Văn thư, Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| B10 | Trả kết quả cho cơ sở | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| 2 | <i>Trường hợp đề nghị cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng hoặc do 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 hoặc 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</i> | | | |

| | | | | |
|----|---|--|----------------|--|
| B1 | <p>Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> | Công chức TN&TKQ, cơ sở | Giờ hành chính | Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B2 | Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/VP/Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3 |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> | Công chức được giao xử lý hồ sơ | 0,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| B5 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| B6 | <p>Phê duyệt kết quả + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển Phòng chuyên môn xem xét tham mưu lại.</p> | Lãnh đạo UBND cấp huyện | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.02.05 |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện | Văn thư, Phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---|--|
| B8 | Trả kết quả cho cơ sở | Công chức TN&TKQ | Giờ hành chính | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 |
| * Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho cơ sở. | | | | |
| 3 | BIỂU MẪU | | | |
| | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |  Mẫu 01.docx | |
| | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |  Mẫu 02.docx | |
| | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |  Mẫu 03.docx | |
| | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |  Mẫu 04.docx | |
| | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |  Mẫu 05.docx | |
| | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ |  Mẫu 06.docx | |
| | BM.ATTP.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận |  BM.ATTP.02.01.docx | |
| | BM.ATTP.02.02 | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất |  BM.ATTP.02.02.docx | |
| | BM.ATTP.02.03 | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh | | |

| | | |
|--|---|---|
| | |  BM.ATTP.02.03.docx doanh |
| | BM.ATTP.02.04 |  BM.ATTP.02.04.docx Biên bản thẩm định |
| | BM.ATTP.02.05 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm  BM.ATTP.02.05.docx |
| 4 | HỒ SƠ LƯU | |
| - | Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Hành chính công cấp huyện); Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ. | |
| - | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | |
| - | Quyết định thành lập đoàn (nếu có) | |
| - | Biên bản thẩm định | |
| - | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN | |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các huyện, thành phố, thị xã; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p> | | |