**VI. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM**

**1. Tên Quy trình: 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.ATTP.01 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | a) Điều kiện chung: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.  b) Điều kiện riêng  \* Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:  - Rượu: nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm;  - Bia: nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm;  - Nước giải khát: nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;  - Sữa chế biến: nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;  - Dầu thực vật: nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm;  - Bánh kẹo: nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm;  - Bột và tinh bột: nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm.  \* Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.  \* Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế theo quy định tại điểm a mục này.  \* Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương theo quy định tại điểm a mục này. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
| 2.3.1 | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.01.01 | | | | | x | |  |
| 2.3.2 | 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 | |  |
| 2.3.3 | 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 |
| 2.3.4 | 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 |
| *\* 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:** 01bộ | | | | | | | |
| **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 Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương | | | | | | | |
| **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 Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức 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; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 01 ngày | | Mẫu 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 theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 04 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN | |
| 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) | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 06 ngày | | BM.ATTP.01.04 | |
| B6 | Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo BM.ATTP.01.05 | |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước 6 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 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 QLTM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.01.05 | |
| B9 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ 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/ 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 doanh nghiệp.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ATTP.01.01 | 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.01.03 | 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.01.04 | Biên bản thẩm định | | | | | | |
|  | BM.ATTP.01.05 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| 4.4 | Biên bản thẩm định | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**2. Tên Quy trình: 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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.ATTP.02 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | a) Điều kiện chung: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.  b) Điều kiện riêng  \* Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:  - Rượu: nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm;  - Bia: nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm;  - Nước giải khát: nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;  - Sữa chế biến: nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;  - Dầu thực vật: nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm;  - Bánh kẹo: nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm;  - Bột và tinh bột: nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm.  \* Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.  \* Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế theo quy định tại điểm a mục này.  \* Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương theo quy định tại điểm a mục này. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **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 | | | | | 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 |
| *\* 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:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  **\*** 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.  \* 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. | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Các cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương | | | | | | | |
| **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*** | ***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*** | | | | | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ:  Cơ sở nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức 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; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 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 theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 4,5 ngày | | Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN | |
| 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) | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 06 ngày | | BM.ATTP.02.04 | |
| B6 | Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Dự thảo BM.ATTP.02.05 | |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc bước 6 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 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 QLTM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ BM.ATTP.02.05 | |
| B9 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 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*** | ***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*** | | | | | | | |
| B1 | Tiếp nhận hồ sơ  Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức 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, doanh nghiệp | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo 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 | | Chuyên viên 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 B4 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/  BM.ATTP.02.05 | |
| B6 | Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển chuyên viên thụ lý lại. | | Lãnh đạo Sở | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/  BM.ATTP.02.05 | |
| B7 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 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 doanh nghiệp.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ATTP.02.01 | Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận | | | | | | |
|  | 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.02.03 | 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.02.04 | Biên bản thẩm định | | | | | | |
|  | BM.ATTP.02.05 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặcVăn bản từ chối cấp GCN | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |

**3. Tên Quy trình: Kiểm tra và cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **KÝ HIỆU QUY TRÌNH** | | | QT.ATTP.03 | | | | |
| **2** | **NỘI DUNG QUY TRÌNH** | | | | | | | |
| **2.1** | **Điều kiện thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | - Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm chỉ cấp cho những người đã trả lời đúng từ 80% tổng số câu hỏi (gồm các câu hỏi kiến thức chung và câu hỏi kiến thức chuyên ngành) trở lên.  - Nội dung kiến thức về an toàn thực phẩm bao gồm kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm, trong đó:  + Kiến thức chung về an toàn thực phẩm gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm (các mối nguy an toàn thực phẩm); điều kiện an toàn thực phẩm; phương pháp bảo đảm an toàn thực phẩm; thực hành tốt an toàn thực phẩm.  + Kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương. | | | | | | | |
| **2.2** | **Cách thức thực hiện TTHC** | | | | | | | |
|  | Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). | | | | | | | |
| **2.3** | **Thành phần hồ sơ, bao gồm:** | | | | | **Bản chính** | | **Bản sao** |
|  | Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.03.01 | | | | | x | |  |
|  | Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo biểu mẫu BM.ATTP.03.02 | | | | | x | |  |
|  | Bản sao Chứng minh thư nhân dân (của từng cá nhân theo danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức ATTP). | | | | |  | |  |
|  | Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy Chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện. | | | | |  | |  |
| *\* 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:** 01bộ | | | | | | | |
| **2.5** | **Thời hạn giải quyết:**  05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, tổ chức kiểm tra kiến thức có kết quả đạt trên 80% số câu trả lời đúng). | | | | | | | |
| **2.6** | **Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:**  Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | | | | | | | |
| **2.7** | **Cơ quan thực hiện:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh  **Cơ quan được ủy quyền:** Không  **Cơ quan phối hợp:** Không | | | | | | | |
| **2.8** | **Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp | | | | | | | |
| **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:  Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC), công chức 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, doanh nghiệp | | Giờ hành chính | | Mẫu 01; 02,03 (nếu có); 05, 06 và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B2 | Chuyển hồ sơ từ TTPVHCC về Sở Công Thương: Công chức TN&TKQ có trách nhiệm phối hợp với bưu điện chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương để giải quyết theo quy định đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng QLTM để xử lý. | | Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B3 | Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05  và hồ sơ theo mục 2.3 | |
| B4 | Thẩm định hồ sơ:  dự thảo văn bản từ chối cấp GCN trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. Chuyển sang B7  - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN | |
| B5 | Gửi thông báo thời gian, địa điểm tiến hành xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho doanh nghiệp. | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 0,5 ngày | | Văn bản thông báo | |
| B6 | Chấm bài kiểm tra.  + Nếu đạt yêu cầu tiến hành dự thảo GXN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy  + Nếu không đạt yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân để làm hồ sơ kiểm tra lại | | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ | | 01 ngày | | Thông báo đối với trường hợp không đạt/ BM.ATTP.03.03 | |
| B7 | Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4 hoặc B5 | | Lãnh đạo phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ Thông báo đối với trường hợp không đạt/ BM.ATTP.03.03 | |
| B8 | Phê duyệt kết quả  + Đồng ý thì ký duyệt.  + Không đồng ý thì chuyển phòng QLTM xem xét tham mưu lại. | | Lãnh đạo Sở | | 01 ngày | | Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/ Thông báo đối với trường hợp không đạt/ BM.ATTP.03.03 | |
| B9 | Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC | | Văn thư, Phòng QLTM | | 0,5 ngày | | Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN/ Thông báo đối với trường hợp không đạt/ BM.ATTP.03.03 | |
| B10 | Trả kết quả cho doanh nghiệp | | Công chức TN&TKQ | | Giờ hành chính | | Mẫu 01, 06; Văn bản từ chối cấp GCN/ Thông báo đối với trường hợp không đạt/ BM.ATTP.03.03 | |
| *\*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 doanh nghiệp.* | | | | | | | | |
| **3** | **BIỂU MẪU**  *Các Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06 áp dụng theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.* | | | | | | | |
|  | Mẫu 01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 02 | Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả | | | | | | |
|  | Mẫu 05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ | | | | | | |
|  | Mẫu 06 | Sổ theo dõi hồ sơ | | | | | | |
|  | BM.ATTP.03.01 | Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm | | | | | | |
|  | BM.ATTP.03.02 | Danh sách đề nghị kiểm tra để xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | | | | | | |
|  | BM.ATTP.03.03 | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm | | | | | | |
| **4** | **HỒ SƠ LƯU** | | | | | | | |
| 4.1 | Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3 | | | | | | | |
| 4.2 | Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm hoặcVăn bản từ chối cấp GCN | | | | | | | |
| 4.3 | Các Mẫu phiếu 01, 02, 03, 04, 05, 06 (nếu có) lưu tại Bộ phận TN&TKQ, TTPVHCC; riêng mẫu 05 lưu thêm 01 bản theo hồ sơ tại Phòng QLTM | | | | | | | |
| 4.4 | Hồ sơ kiểm tra | | | | | | | |
| Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành. | | | | | | | | |