

Số: /QĐ-SCT

Bắc Giang, ngày

tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương**

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH BẮC GIANG

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 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;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-UBND ngày 03/4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương, bao gồm 02 thủ tục hành chính ở cấp tỉnh, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm: 02 thủ tục hành chính (có Phụ lục 1 kèm theo).

2. Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm (có Phụ lục 2 kèm theo).

**Điều 2.** Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường, Bộ phận “Một cửa” có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận:***

- Văn phòng UBND tỉnh;
- [kiemsoat\\_tthc@bacgiang.gov.vn](mailto:kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Cổng TTĐT Sở;
- Lưu: VT, VP<sub>Bích</sub>.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Quang Tấn**

**PHỤ LỤC 1****Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

TT		LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
<b>I</b>	<b>I</b>	<b>An toàn thực phẩm</b>	
	1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện An toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	
	2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện An toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	
	-	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng</i>	
	-	<i>Đối với 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 bằng kinh doanh và khi giấy chứng nhận hết hiệu lực.</i>	
	-	<i>Đối với 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 bằng kinh doanh</i>	
	-	<i>Đối với 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 bằng kinh doanh</i>	

**PHỤ LỤC 2**  
**Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung**  
**trong lĩnh vực an toàn thực phẩm**

**1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ cơ sở tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến chủ cơ sở về lý do không cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Tổ chức thẩm định điều kiện thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức thời gian tiến hành thẩm định.</li> <li>- Tiến hành thẩm định.</li> <li>- Lập Biên bản thẩm định ghi nhận các điều kiện về an toàn thực phẩm của cơ sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu thẩm định điều kiện thực tế đạt, tiến hành tổng hợp hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý</li> </ul> </li> </ul>	Chuyên viên	9,5 ngày

	do, nội dung cần khắc phục, hoàn thiện trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức, công dân. * Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét		
Bước 4	Kiểm tra kết quả, hồ sơ, văn bản dự thảo Giấy chứng nhận do Chuyên viên soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký.	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng KTAT-MT	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>

**2. Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**  
*- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại do giấy chứng nhận bị mất, bị hỏng*

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường	Công chức Một cửa	3 giờ
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	3 giờ
Bước 3	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì căn cứ vào hồ sơ lưu để xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định:</p> <p>+ Thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ cơ sở tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy chứng nhận.</p> <p>* Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Chuyên viên	1 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả, hồ sơ, văn bản dự thảo Giấy chứng nhận do Chuyên viên soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký.	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng KTAT-MT	2 giờ
Bước 7	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>

- Đối với 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 bằng kinh doanh và khi giấy chứng nhận hết hiệu lực.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 3	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì tiến hành thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở.</li> <li>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ cơ sở tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến chủ cơ sở về lý do không cấp giấy chứng nhận.</li> </ul> </li> </ul> <p>* Tổ chức thẩm định điều kiện thực tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân, tổ chức thời gian tiến hành thẩm định.</li> <li>- Tiến hành thẩm định.</li> <li>- Lập Biên bản thẩm định ghi nhận các điều kiện về an toàn thực phẩm của cơ sở: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu thẩm định điều kiện thực tế đạt, tiến hành tổng hợp hồ sơ, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét.</li> <li>+ Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện theo quy định, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần khắc phục, hoàn thiện trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức, công dân.</li> </ul> </li> </ul>	Chuyên viên	9,5 ngày

	* Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét		
Bước 4	Kiểm tra kết quả, hồ sơ, văn bản, dự thảo Giấy chứng nhận do Chuyên viên soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký.	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng KTAT-MT	1 ngày
Bước 7	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>15 ngày</b>



- Đối với trường hợp 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 bằng kinh doanh

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn – môi trường	Công chức Một cửa	3 giờ
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	3 giờ
Bước 3	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì căn cứ vào hồ sơ lưu để xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định:</p> <p>+ Thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ cơ sở tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy chứng nhận.</p> <p>* Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Chuyên viên	1 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả, hồ sơ, văn bản, dự thảo Giấy chứng nhận do Chuyên viên soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký.	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên phòng KTAT-MT	2 giờ
Bước 7	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>

- Đối với cơ sở sản xuất chế biến thực phẩm trong trường hợp 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 bằng kinh doanh

<b>Thứ tự các bước</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/cá nhân thực hiện</b>	<b>Thời hạn</b>
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>
Bước 1	Công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật an toàn – môi trường	Công chức Một cửa	3 giờ
Bước 2	Trưởng phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	3 giờ
Bước 3	<p>* Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì căn cứ vào hồ sơ lưu để xem xét, dự thảo Giấy chứng nhận.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu theo quy định:</p> <p>+ Thông báo bằng văn bản cho chủ cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (thông qua Bộ phận Một cửa).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ cơ sở tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy chứng nhận.</p> <p>* Tổng hợp hồ sơ, soạn thảo Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét</p>	Chuyên viên	1 ngày
Bước 4	Kiểm tra kết quả, hồ sơ, văn bản, dự thảo Giấy chứng nhận do Chuyên viên soạn thảo và trình Lãnh đạo Sở ký.	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ nếu hợp lệ ký duyệt Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên Phòng KTAT-MT	2 giờ
Bước 7	Bộ phận Một cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	
	<b>Tổng thời hạn giải quyết</b>		<b>3 ngày</b>