

Số: **440** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **09** tháng 4 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung  
và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong  
lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều 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;

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; 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;

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

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 674/TTr-SCT ngày 03/4/2024.



## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

**Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Công Thương: Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các danh mục TTHC và quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và quản lý của Sở Công Thương được công bố và phê duyệt tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh không sửa đổi, bổ sung theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Trần Hoàng Tuấn**

**PHỤ LỤC I**  
**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 TỈNH QUẢNG NGÃI**  
(Công bố kèm theo Quyết định số **440/QĐ-UBND** ngày **09** /4/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi	Ghi chú
1	2.000591	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	Tiếp nhận hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .	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.	Sửa đổi thời hạn giải quyết: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở là “Đạt”. Nội dung được công bố sau sửa đổi: Trong thời gian 25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)
2	2.000535	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với	Nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường	Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các	Sửa đổi thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết



		<p>cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện</p>	<p>Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Trực tuyến tại địa chỉ:  <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a>;  <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> </ul>	<p>Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.</p>	<p>trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở là “Đạt”.</p> <p>Nội dung được công bố sau sửa đổi:</p> <p>Trong thời gian 25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)</p>
--	--	---	---	--	---

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI**  
**QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 440 /QĐ-UBND ngày 09 /4/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (**tại bước B4**) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết*:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.



**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**

**Tổng thời gian giải quyết:** Trong thời gian **25 ngày làm việc** (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

<b>Các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mẫu số 01</li> <li>Mẫu số 04</li> <li>Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu số 04</li> </ul>
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hồ sơ</li> <li>Công văn mời các bên liên quan tham gia Đoàn thẩm định.</li> <li>Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định</li> </ul>
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	15 ngày làm việc	

				liên ngành. - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo văn bản thẩm định - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu ban hành văn bản thông báo không cấp hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	04 ngày làm việc kể từ khi thẩm định cơ sở “Đạt”	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)



## 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

### Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng hoặc cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: Trong thời hạn **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.

- Trường hợp 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: Trong thời gian **25 ngày làm việc** (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy mời</li> <li>- Dự thảo văn bản thẩm định</li> <li>- Biên bản thẩm định thực tế</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> </ul>
	Tổ chức thẩm định ( <i>áp dụng đối với trường hợp cấp lại GCN khi 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</i> ). Các trường hợp còn lại không thực hiện bước này.	Chuyên viên Phòng KTATMT	17 ngày làm việc	
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu ban hành văn bản thông báo không cấp hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 05 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.</li> <li>- 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.</li> <li>- 04 giờ làm</li> </ul>	



			việc đối với các trường hợp còn lại.	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu giấy số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền (nếu có)</li> </ul>