

Số: 634/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 17 tháng 5 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng do Sở Y tế quản lý, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn 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 sửa đổi, bổ sung 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 90/QĐ-UBND ngày 16/01/2021 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng do Sở Y tế quản lý, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 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;*

Căn cứ Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 684/TTr-SYT ngày 25/4/2022.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng do Sở Y tế quản lý, thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

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

1. Văn phòng UBND tỉnh căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai nội dung cụ thể TTHC trên Cổng dịch vụ công – Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh; Bộ phận Một cửa của UBND các huyện, thị xã, thành phố.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Y tế, Thông tin và Truyền thông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Y tế (b/cáo);
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC<sub>(htd)</sub>.

**CHỦ TỊCH**



**Đặng Văn Minh**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG DO SỞ MŨI QUẢN LÝ, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 634 /QĐ-UBND ngày 17 / 5 /2022 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 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 05 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện 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 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 phòng chuyên môn cấp huyện trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục và 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...”.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, viết tắt là: “Bộ phận Một cửa”.
- + Cơ quan tiếp nhận hồ sơ (phòng chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố): Phòng chuyên môn.
- + Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm hoặc tổ chức, cá nhân kinh doanh dịch vụ ăn uống: “Tổ chức, cá nhân”.
- + Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: “Giấy chứng nhận”.

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện**

Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định (chưa bao gồm thời gian phát sinh, nếu có)

<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>- Thực hiện nhập dữ liệu thông tin vào hồ sơ Phần mềm.</li> <li>- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> <li>- Công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa</li> </ul>	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i>).</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	01 ngày 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: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết thì tham mưu văn bản thông báo cho Tổ chức, cá nhân (Mẫu số 08).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>- Công chức Phòng chuyên môn</li> </ul>	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Mẫu số 07.</li> <li>- Mẫu số 08.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì tham mưu văn bản thông báo cho Tổ chức, cá nhân (Mẫu số 07).</li> <li>- Trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ thì tiếp tục thực hiện B4.</li> </ul>			
<b>B4: Thẩm định cơ sở</b>	<p>Tham mưu thành lập đoàn thẩm định cơ sở và tiến hành thẩm định tại cơ sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và in Giấy chứng nhận.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, thời hạn không quá 30 ngày. Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục của cơ sở trong thời hạn 05 ngày làm việc.</li> <li>+ Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu thì hoàn thiện hồ sơ và in Giấy chứng nhận.</li> <li>+ Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo kết quả thẩm định gửi cho cơ sở và chính quyền địa phương.</li> <li>- Trường hợp kết quả thẩm định không đạt yêu cầu thì tham mưu văn bản thông báo gửi chính quyền địa phương để giám sát.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng chuyên môn</li> <li>- Đoàn thẩm định</li> <li>- Tổ chức, cá nhân</li> </ul>	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản thẩm định.</li> <li>- Văn bản yêu cầu khắc phục.</li> <li>- Thông báo kết quả thẩm định gửi cơ sở, chính quyền địa phương.</li> <li>- Dự thảo Giấy chứng nhận.</li> </ul>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5: Phê duyệt kết quả thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt kết quả thẩm định cơ sở (Văn bản thông báo hoặc Giấy chứng nhận).</li> <li>- Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển lại cho Phòng chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn</li> <li>- Văn thư</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Thông báo kết quả thẩm định.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> </ul>
<b>B6: Chuyển kết quả giải quyết</b>	Chuyển kết quả (giấy, điện tử) cho công chức tại Bộ phận Một cửa.	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu (đối với trường hợp kết quả thẩm định không đạt).</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>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu số 01.</li> <li>- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân.</li> </ul>