

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

1. Tên thủ tục hành chính: 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 Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã số TTHC: 1.002425

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

*** Đối với hồ sơ đạt và thẩm định điều kiện cơ sở đạt: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 160 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	<p>Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ cán bộ chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <p>1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Mẫu số 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế)</p> <p>2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của của tổ chức, cá nhân);</p>	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,0 5, 06

			<p>3. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm;</p> <p>4. Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế tuyến huyện trở lên cấp;</p> <p>5. Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01</p>		
<i>Bước 2</i>	Cán bộ chuyên môn	Cán bộ chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét quyết định. 	144 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Phó Chủ tịch UBND cấp xã	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư của huyện vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 04, 05, 06.

* Đối với hồ sơ cần sửa đổi bổ sung và thẩm định không đạt điều kiện để cấp Giấy: 85 (ngày làm việc) x 08 giờ = 680 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 680 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận một cửa cấp huyện	Cán bộ tiếp nhận	<p>Nhận Văn bản (hồ sơ). Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. Chuyển cho bộ cán bộ chuyên môn.</p> <p>Hồ sơ bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Mẫu số 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế) 2. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có ngành nghề phù hợp với loại thực phẩm của cơ sở sản xuất (có xác nhận của của tổ chức, cá nhân); 3. Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm; 4. Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế tuyến huyện trở lên cấp; 	04 giờ	Mẫu 01,02,03,04,05, 06

			<p>5. Danh sách người sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống đã được tập huấn kiến thức an toàn thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.</p> <p>- Số lượng hồ sơ: 01</p>		
<i>Bước 2</i>	Cán bộ chuyên môn	Cán bộ chuyên môn	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). - Trình Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch xem xét quyết định. 	664 giờ	Mẫu 02, 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Chủ tịch UBND cấp xã hoặc Phó Chủ UBND cấp huyện	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Bộ phận Văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận một cửa	04 giờ	Mẫu 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận một cửa	Cán bộ tiếp nhận	Bộ phận một cửa thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	04 giờ	Mẫu 01, 04, 05, 06.