

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành
và sửa đổi bổ sung thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Văn bản số 51/TTr-SCT ngày 13/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 03 (ba) thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành lĩnh vực Chất lượng sản phẩm, hàng hóa, 02 (hai) TTHC sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các TTHC có số thứ tự: 01 và 02 lĩnh vực An toàn thực phẩm tại Quyết định số 2594/QĐ-UBND ngày 13/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Công Thương, KH và CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC₃.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Báu Hà

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHẦN 1. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA NGÀNH CÔNG THƯƠNG ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC TTHC CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA					
1	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	2.000604	10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.	Không quy định	- Luật Điện lực ngày 30/11/2024; - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007 và Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 107/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ quy định về điều kiện kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư, kinh doanh trong lĩnh vực

						quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành của Chính phủ; - Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại. - Thông tư số 36/2019/TT-BCT ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương (Thông tư số 38/2025/TT-BCT ngày 19/6/2025 sửa đổi Thông tư 36/2019/TT-BCT). - Thông tư số 02/2025/TT-BCT ngày 01/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về bảo vệ công trình điện lực và an toàn trong lĩnh vực điện lực. - Quyết định số 1984/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại trên địa bàn tỉnh.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt	2.001665	05 (mười) ngày làm việc kể từ	Như trên	Không quy định	Như trên

	động kiểm định		ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
3	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định	2.001675	10 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Như trên	Không quy định	Như trên

B. DANH MỤC TTHC CẤP XÃ ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM					
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp xã	2.000591	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ https://dichvucong.gov.vn).	Theo quy định	- Luật An toàn thực phẩm năm 2010; - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm; - Nghị định số 77/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực mua bán hàng hóa quốc tế, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, phân bón, kinh doanh khí, kinh doanh thực phẩm thuộc phạm vi quản lý nhà

						nước của Bộ Công Thương; - 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; - Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương; - Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; - Thông tư số 38/2025/TT-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương. - Quyết định số 1998/QĐ-UBND ngày 07/8/2025 của UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương,
--	--	--	--	--	--	---

						Trưởng ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và UBND các xã, phường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của UBND tỉnh trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp xã	2.000535	* 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 hoặc do cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ	Như trên	Theo quy định	Như trên

			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, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
--	--	--	--	--	--	--

PHẦN 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

1. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NL09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Là tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật. - Có hệ thống quản lý và năng lực hoạt động đáp ứng các yêu cầu quy định trong tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 hoặc các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với kiểm định chuyên ngành. - Có ít nhất 04 kiểm định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn), đáp ứng yêu cầu chuyên môn đối với lĩnh vực kiểm định tương ứng, được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008. Trường hợp bổ sung lĩnh vực hoạt động kiểm định, phải có ít nhất 02 kiểm định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) tương ứng với lĩnh vực kiểm định đăng ký bổ sung, được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008. - Có máy móc, thiết bị, dụng cụ theo yêu cầu tại quy trình kiểm định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đăng ký hoạt động kiểm định theo Mẫu số BM.NL.09.01	x	
-	Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		x
-	Danh sách kiểm định viên theo Mẫu số BM.NL.09.02 kèm theo: (i) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc không xác định thời hạn; (ii) Bản sao bằng cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP	x	

-	Danh mục các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định theo Mẫu số BM.NL.09.03 kèm theo giấy chứng nhận hiệu chuẩn/kiểm định của máy móc, thiết bị, dụng cụ theo đăng ký (nếu có).	X	
-	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động kiểm định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP. + Trường hợp tổ chức kiểm định đã được tổ chức chứng nhận cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 hoặc đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 21 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ hoặc tổ chức công nhận nước ngoài quy định tại Điều 25 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ công nhận hoạt động kiểm định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với lĩnh vực chuyên ngành, <i>tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 hoặc bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công nhận.</i> + Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi đã được chứng nhận, <i>tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 và các tài liệu, quy trình kiểm định, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ đối với phạm vi chưa được chứng nhận.”</i> + Trường hợp tổ chức kiểm định chưa được công nhận, chưa được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008, <i>tổ chức kiểm định nộp các tài liệu, quy trình kiểm định và các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ.</i>		X

	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương. Cơ quan được ủy quyền: Sở Công Thương. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (theo mẫu số BM.NL.09.04) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung,	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, Thông báo yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nộp lại	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, thực hiện việc thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản sửa đổi bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B6	Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 05, văn bản bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Giấy chứng nhận, Văn bản trả lời
	<i>* 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.NL.09.01	Đơn đăng ký hoạt động kiểm định  BM.NL.09.01.docx
	Mẫu BM.NL.09.02	Danh sách kiểm định viên  BM.NL.09.02.docx
	Mẫu BM.NL.09.03	Danh mục các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định  BM.NL.09.03.docx

	Mẫu BM.NL.09.04	Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định  BM.NL.09.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	- Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định. - Văn bản trả lời không phê duyệt (nếu có).	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ bản mềm được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn ; trường hợp hồ sơ bản giấy thì lưu trữ tại phòng chuyên môn xử lý chính theo quy định.		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NL10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định có Giấy chứng nhận còn hiệu lực nhưng bị mất, hư hỏng hoặc thay đổi tên, địa chỉ của tổ chức		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo Mẫu số BM.NL.10.01	x	
-	Bản chính Giấy chứng nhận bị hư hỏng (nếu có) đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng	x	
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương. Cơ quan được ủy quyền: Sở Công Thương. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (theo mẫu số BM.NL.10.02) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05, dự thảo Văn trả lời hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định, Thông báo yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nộp lại	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 01, 05; dự thảo Giấy chứng nhận

B5	Lãnh đạo phòng ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản trả lời hoặc Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Mẫu 01, 05; dự thảo Giấy chứng nhận/văn bản trả hồ sơ
B6	Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy chứng nhận/văn bản trả hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
<i>* 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
-	Mẫu BM.NL.10.01	Đơn đề nghị cấp lại hoạt động kiểm định  BM.NL.10.01.docx
-	Mẫu BM.NL.10.02	Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định cấp lại  BM.NL.10.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	- Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định. - Văn bản trả lời không phê duyệt (nếu có).	
4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ bản mềm được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn ; trường hợp hồ sơ bản cứng thì lưu trữ tại phòng chuyên môn xử lý chính theo quy định.		

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.NL11		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Tổ chức có Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định đã cấp còn hiệu lực; - Phải có ít nhất 02 kiểm định viên chính thức của tổ chức (viên chức hoặc lao động ký hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc lao động ký hợp đồng không xác định thời hạn) tương ứng với lĩnh vực kiểm định đăng ký bổ sung, được đào tạo về tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.			
	2.2	Cách thức thực hiện TTHC: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động kiểm định theo Mẫu số BM.NL.11.01	x		
-	Danh sách sửa đổi, bổ sung kiểm định viên theo Mẫu số BM.NL.11.02 kèm theo: (i) Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên hoặc không xác định thời hạn; (ii) Bản sao bằng cấp, chứng chỉ đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP	x		
-	Tài liệu chứng minh năng lực hoạt động kiểm định đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP và Nghị định số 154/2018/NĐ-CP. + Trường hợp tổ chức kiểm định đã được tổ chức chứng nhận cấp Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 hoặc đã được tổ chức công nhận quy định tại Điều 21 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ hoặc tổ chức công nhận nước ngoài quy định tại Điều 25 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ công nhận hoạt động kiểm định phù hợp tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn quốc tế đối với lĩnh vực chuyên ngành, <i>tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 hoặc bản sao Chứng chỉ công nhận kèm theo phạm vi được công</i>		x	

	<i>nhận.</i> + Trường hợp tổ chức kiểm định đã được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 nhưng có phạm vi đăng ký hoạt động rộng hơn phạm vi đã được chứng nhận, <i>tổ chức kiểm định nộp bản sao Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008 và các tài liệu, quy trình kiểm định, các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ đối với phạm vi chưa được chứng nhận.</i> + Trường hợp tổ chức kiểm định chưa được công nhận, chưa được chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 hoặc ISO 9001:2008, <i>tổ chức kiểm định nộp các tài liệu, quy trình kiểm định và các tài liệu khác liên quan để chứng minh năng lực hoạt động phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn tương ứng quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 107/2016/NĐ-CP của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2018/NĐ-CP của Chính phủ.</i>		
-	Danh mục bổ sung, sửa đổi các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định đối với lĩnh vực đăng ký theo Mẫu số BM.NL.11.03	x	
	Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính. + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương. Cơ quan được ủy quyền: Sở Công Thương. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (theo mẫu số BM.NL.11.04) hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); Mẫu 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý	Công chức TN&TKQ/Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Lãnh đạo phòng duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ theo quy định,	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao	2,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo Văn bản trả lời

	Thông báo yêu cầu tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ và nộp lại	xử lý hồ sơ		
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, thực hiện việc thẩm định và trình Lãnh đạo ký duyệt cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng; Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 01, 05, Dự thảo Giấy chứng nhận
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản sửa đổi bổ sung hồ sơ/dự thảo Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, 05, dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B6	Văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày	Mẫu 01, 05, văn bản bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06; Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời
	<i>* 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 theo mẫu 04 và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh https://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	Mẫu BM.NL.11.01	Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động kiểm định  BM.NL.11.01.docx
	Mẫu BM.NL.11.02	Danh sách sửa đổi, bổ sung kiểm định viên  BM.NL.11.02.docx
	Mẫu BM.NL.11.03	Danh mục sửa đổi, bổ sung các máy móc, thiết bị, dụng cụ phục vụ hoạt động kiểm định  BM.NL.11.03.docx
	Mẫu BM.NL.11.04	Mẫu Giấy chứng nhận kiểm định  BM.NL.11.04.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
4.1	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3	
4.2	- Văn bản thông báo trả hồ sơ (nếu có) - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định. - Văn bản trả lời không phê duyệt (nếu có).	

4.3	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
Hồ sơ bản mềm được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn ; trường hợp hồ sơ bản cứng thì lưu trữ tại phòng chuyên môn xử lý chính theo quy định.	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC SỬA ĐỔI BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm)		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo biểu mẫu BM.ATTP.01.01	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.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	
-	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 khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp.		x

-	Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (do chủ cơ sở tự thực hiện).			x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
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: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn các xã, phường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã, phường. Cơ quan ủy quyền: UBND tỉnh. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm).			
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 Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục	Công chức TN&TKQ, cơ sở	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ 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.			
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã, phường	Công chức TN&TKQ/ Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 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.	Công chức 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.01.04

B6	Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo BM.ATTP.01.05
B7	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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 chuyên môn xem xét tham mưu lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.01.05
B9	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư, Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc 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 hoặc 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho cơ sở.*

3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	 Giấy tiếp nhận.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
	Mẫu 02	 Phiếu hướng dẫn.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	
	Mẫu 03	 Phiếu từ chối.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	

	Mẫu 04	 Phiếu xin lỗi.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Phiếu kiểm soát.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.ATTP.01.01	 Đơn đề nghị BM.ATTP.01.01.docx Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận
	BM.ATTP.01.02	 Thuyết minh sản xuất 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	 Thuyết minh kinh doanh 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	  BB thẩm định cơ sở sản xuất BM.ATTP.01.04.docx BB thẩm định cơ sở kinh doanh BM.ATTP.01.04.docx Biên bản thẩm định
	BM.ATTP.01.05	 báo cáo kết quả khắc phục BM.ATTP.01.05.docx Báo cáo khắc phục
	BM.ATTP.01.06	 Giấy chứng nhận BM.ATTP.02.08.docx Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

	BM.ATTP.01.07	 Giấy xác nhận kiến thức tổ chức BM.AT1 Giấy xác nhận kiến thức
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Quyết định thành lập đoàn (nếu có)	
-	Biên bản thẩm định.	
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN	
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã, phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp xã

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp (trừ các trường hợp quy định Khoản 1 Điều 12 Nghị định số 15/2018/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm).		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		
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 khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện cấp		x
	Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm.		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 khám bệnh, chữa bệnh đủ điều kiện 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
2.3.4	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 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
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu. + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
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: - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi khác thì thấy có hoặc? - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Phòng chuyên môn xã, phường. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã. Cơ quan ủy quyền: UBND tỉnh. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm theo phân công quản lý của ngành Công Thương có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do UBND cấp xã cấp.		
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	<i>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</i>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ 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 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã, phường	Công chức TN&TKQ /Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 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	Công chức được giao xử lý hồ sơ	4,5 ngày	Mẫu 05, dự thảo văn bản từ chối cấp GCN

	yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo.			
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)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	06 ngày	Mẫu 05; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra (nếu có); BM.ATTP.02.04
B6	Tổng hợp và dự thảo GCN trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét, ký nháy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo BM.ATTP.02.05
B7	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước 4 hoặc bước 6	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	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 chuyên môn xem xét tham mưu lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.02.05
B9	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư, Phòng chuyên môn	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	<i>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 hoặc thay đổi tên cơ sở nhưng</i>			

	<i>không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh.</i>			
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Cán bộ 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 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn các xã, phường	Công chức TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP/Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì 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.	Công chức 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	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản từ chối cấp GCN/

	tại bước 4.	chuyên môn		BM.ATTP.02.05
B6	Phê duyệt kết quả + Đồng ý thì ký duyệt. + Không đồng ý thì chuyển Phòng chuyên môn xem xét tham mưu lại.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp GCN hoặc BM.ATTP.02.05
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Văn thư, Phòng chuyên môn	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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để gửi cho cơ sở.*

3	BIỂU MẪU			
	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 Phiếu kiểm soát.docx
	Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ.docx
	BM.ATTP.02.01	 Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận BB.ATTP.02.01Mẫu số 01b-Mục I.docx
	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 BB thẩm định cơ sở sản xuất BM.ATTP.02
	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 Thuyết minh kinh doanh BM.ATTP.02.03
	BM.ATTP.02.04	  BB thẩm định cơ sở sản xuất BM.ATTP.02 BB thẩm định cơ sở kinh doanh BM.ATTP.02 Biên bản thẩm định
	BM.ATTP.02.05	 Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm Giấy chứng nhận BM.ATTP.02.08.docx
	BM.ATTP.02.06	 Báo cáo khắc phục báo cáo kết quả khắc phục BM.ATTP.02
	BM.ATTP.02.07	 Xác nhận kiến thức cá nhân Giấy xác nhận kiến thức cá nhân BM.ATTP.02
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Các mẫu phiếu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã); Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3
-	Quyết định thành lập đoàn (nếu có)
-	Biên bản thẩm định
-	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc Văn bản từ chối cấp GCN
Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn các xã, phường; thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp xã và lưu trữ theo quy định hiện hành./.	