

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
AN TOÀN THỰC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1054/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) 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 phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *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 quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân 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 thủ tục hành chính 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 hành chính công 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”.

+ Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

I. NHÓM CÁC TTHC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN:

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm.

Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- 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 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	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
B3: Phân công xử lý hồ sơ	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).	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	13 ngày làm việc	- Công văn mời các bên liên quan tham gia Đoàn thẩm định. - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định cơ sở “Đạt”	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- 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 Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

II. NHÓM CÁC TTHC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN:

1. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm
2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm

a) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.
- Trường hợp 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: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- Trường hợp 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: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận theo quy định như trường hợp 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: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- 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 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	1,5 giờ làm việc	(nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B12: Phát hành và chuyển kết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản</i>	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	<i>điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	1,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- 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 Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

b) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị 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 và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu là 25 ngày làm việc.

- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu: 25 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- 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 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	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
B3: Phân công xử lý hồ sơ	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 01 - 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 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra,	Chuyên viên	3,5 ngày	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý, thẩm định	tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Phòng KTATMT	làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	13 ngày làm việc	- Công văn mời các bên liên quan tham gia Đoàn thẩm định. - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định 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
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet			cơ sở “Đạt”	(nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B12: Phát hành và chuyển kết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản</i>	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	<i>điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- 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 Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)