

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm trên địa bàn huyện Hóc Môn**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HÓC MÔN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 3758/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Y tế được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế tại Tờ trình số 150/TTr-YT ngày 20 tháng 6 năm 2016, Công văn số 318/PYT ngày 22 tháng 11 năm 2016; Trưởng Phòng Tư pháp tại Công văn số 657/TP ngày 22 tháng 6 năm 2016 và Trưởng Phòng Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này 02 (hai) Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực An toàn thực phẩm trên địa bàn huyện Hóc Môn.

1. Quy trình cấp mới Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện – QT 01/YT.

2. Quy trình cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện – QT 02/YT.

(Đính kèm các quy trình)

Điều 2. Trách nhiệm cơ quan, đơn vị liên quan:

Trưởng Phòng Y tế chịu trách nhiệm phân công công chức tham mưu giải quyết hồ sơ hành chính theo cơ chế một cửa đúng quy định; cung cấp thành phần



hồ sơ tiếp nhận cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; thường xuyên cập nhật các văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực đơn vị tham mưu.

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo cơ sở vật chất, phân công chuyên viên tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả giải quyết hồ sơ hành chính cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện; chỉ đạo Tổ tin học xây dựng phần mềm các quy trình; cập nhật các văn bản liên quan, quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Trang thông tin điện tử của huyện.

Phòng Tư pháp phối hợp Phòng Y tế, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện niêm yết công khai các thủ tục hành chính theo quy định.

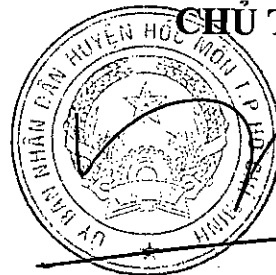
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các văn bản trước đây trái với nội dung Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng Phòng Y tế, Trưởng Phòng Tư pháp, Trưởng Phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Sở Y tế;
- Sở Nội vụ (Phòng CCHC);
- Sở Tư pháp (Phòng kiểm soát TTHC);
- TT.HU, TT.HĐND, TT.UBND huyện;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam và các đoàn thể huyện;
- UBND các xã – thị trấn;
- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện;
- Tổ Tin học VP.HĐND và UBND huyện;
- Đài Truyền thanh huyện;
- Lưu: VT

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Hồng Ngọc



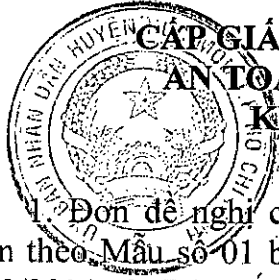


**QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC
PHẠM ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 207/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)

TT	Trách nhiệm	Lưu trình	Số ngày làm việc
1	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	<p>Chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> <p>-----</p> <p>Nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì phát hành biên nhận tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho người nộp hồ sơ biết; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế (văn bản giấy và trên hệ thống phần mềm nếu có).</p> <p>-----</p> <p>Nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện từ Phòng Y tế huyện.</p>	01
3	Phòng Y tế	<p>Thẩm xét hồ sơ:</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ, thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Phòng Y tế thẩm định tại cơ sở. <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Phòng Y tế tham mưu thông báo bằng văn bản cho cơ sở. Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ, cơ sở bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu, nếu quá thời hạn nêu trên, Phòng Y tế sẽ hủy hồ sơ. 	02
		Tổ Thẩm định hồ sơ: Tiến hành thẩm định tại cơ sở	05

		<p>- Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, Phòng Y tế: tham mưu tờ trình, in giấy chứng nhận.</p> <p>-----</p> <p>- Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Tổ thẩm định (thời gian không quá 15 ngày kể từ ngày thẩm định). Phòng Y tế huyện (hoặc cơ quan được ủy quyền) tổ chức thẩm định lại khi cơ sở có văn bản xác nhận đã hoàn thiện đầy đủ các yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm của đoàn thẩm định lần trước.</p> <p>- Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm, Phòng Y tế huyện thông báo bằng văn bản cho UBND xã – thị trấn để giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. Cơ sở phải nộp lại hồ sơ để được xem xét cấp Giấy chứng nhận.</p>	
		<p>Lãnh đạo Phòng Y tế:</p> <p>Xem xét, ký Tờ trình và trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận hoặc ban hành thông báo trong trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm.</p>	01
4	Ủy ban nhân dân huyện	<p>Văn phòng HĐND và UBND huyện:</p> <p>Kiểm tra hồ sơ, trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận.</p> <p>-----</p> <p>Hồ sơ chưa đảm bảo nội dung: chuyển lại Phòng Y tế điều chỉnh trong 01 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ).</p>	02
		<p>Thường trực Ủy ban nhân dân huyện:</p> <p>Xem xét, ký Giấy chứng nhận.</p>	02
		<p>Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện:</p> <p>Đóng dấu trên Giấy chứng nhận đã ký, chuyển Phòng Y tế</p>	01
5	Phòng Y tế	<p>Nhận Giấy chứng nhận và hồ sơ.</p> <p>Lưu trữ hồ sơ</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	01
6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	<p>Trao kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức</p>	



THÀNH PHẦN HỒ SƠ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN
AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ
KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG

1. Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 47/2014/TT-BYT ngày 11/12/2014 của Bộ y tế.

2. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh dịch vụ ăn uống (bản sao có xác nhận của cơ sở).

3. Bản mô tả về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm, bao gồm:

a) Bản vẽ sơ đồ mặt bằng của cơ sở;

b) Sơ đồ quy trình chế biến, bảo quản, vận chuyển, bày bán thức ăn, đồ uống;

c) Bản kê về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

4. Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến, kinh doanh dịch vụ ăn uống (bản sao có xác nhận của cơ sở).

5. Danh sách kết quả khám sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp chế biến, kinh doanh dịch vụ ăn uống.

6. Danh sách kết quả cấy phân tìm vi khuẩn tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn của người trực tiếp chế biến, kinh doanh dịch vụ ăn uống đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế.

QUY TRÌNH
CẤP ĐỔI CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.
(Ban hành kèm theo Quyết định số 207 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 2 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện)

TT	Trách nhiệm	Lưu trình	Số ngày làm việc
1	Cá nhân, tổ chức có nhu cầu	Chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. ----- Nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	
2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì phát hành biên nhận tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho người nộp hồ sơ biết; + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Phòng Y tế (văn bản giấy và trên hệ thống phần mềm nếu có). ----- Nhận lại kết quả giải quyết hồ sơ hoặc hồ sơ không đủ điều kiện từ Phòng Y tế huyện.	0,5
3	Phòng Y tế	- Thẩm định, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. - Tham mưu tờ trình, in giấy chứng nhận ----- Trường hợp không đủ điều kiện phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở lý do không cấp đổi Giấy chứng nhận.	1,5
		Lãnh đạo: Xem xét, ký Tờ trình và trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận hoặc ban hành văn bản trong trường hợp không đủ điều kiện.	01

4	Ủy ban nhân dân huyện	Văn phòng HĐND và UBND huyện Kiểm tra hồ sơ, trình Thường trực Ủy ban nhân dân huyện ký Giấy chứng nhận.	01
		Hồ sơ chưa đảm bảo nội dung: chuyển lại Phòng Y tế trong 01 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ).	
		Thường trực Ủy ban nhân dân huyện: Xem xét, ký Giấy chứng nhận.	2
		Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện Đóng dấu trên Giấy chứng nhận đã ký, chuyển Phòng Y tế	0,5
5	Phòng Y tế	Nhận Giấy chứng nhận và hồ sơ. Lưu trữ hồ sơ Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5
6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trao kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức	

THÀNH PHẦN HỒ SƠ
CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CÁC CƠ SỞ KINH DOANH DỊCH VỤ ĂN UỐNG

1. Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 47/2014/TT-BYT ngày 11/12/2014 của Bộ y tế.

2. Giấy chứng nhận đang còn thời hạn (bản gốc).

3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận sự thay đổi tên, địa chỉ của cơ sở (bản sao công chứng)

4. Bản sao kết quả khám sức khỏe, Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở mới (trường hợp đổi chủ cơ sở) có xác nhận của cơ sở.