

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính
được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Y tế
áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 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;

Căn cứ 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;

Theo đề nghị của Sở Y tế tại Văn bản số 2334/SYT-VP ngày 18/8/2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Y tế áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Y tế chủ trì, phối hợp với Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để áp dụng thống nhất tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Quyết định số 2386/QĐ-UBND ngày 16/7/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Y tế áp dụng tại UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Thông tin - Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã 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;
- Chánh VP, các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm TT-CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, PC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Quốc Vinh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH Y TẾ ÁP DỤNG TẠI UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2762/QĐ-UBND ngày 24/8/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM VÀ DINH DƯỠNG)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	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 quản lý của UBND cấp huyện	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Hành chính công cấp huyện	Phí thẩm định cơ sở: - Đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: + Phục vụ dưới 200 suất ăn: 700.000 đồng/lần/cơ sở. + Phục vụ từ 200 suất ăn trở lên: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở. - Đối với cơ sở sản xuất thực phẩm (trừ cơ sở sản xuất thực phẩm bảo vệ sức khỏe): + Đối với cơ sở sản xuất nhỏ lẻ được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 500.000 đồng/lần/cơ sở.	- Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ hướng dẫn Luật An toàn thực phẩm. - Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ 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. - Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm. - Thông tư số 75/2020/TT-BTC ngày 12/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
				+ Đối với cơ sở sản xuất khác được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở.	279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm. - Quyết định số 135/QĐ-BYT ngày 15/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc sửa đổi, bổ sung thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực an toàn thực phẩm và dinh dưỡng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Y tế. - Quyết định số 32/2019/QĐ-UBND ngày 14/6/2019 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy định quản lý về an toàn thực phẩm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

PHẦN 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. 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 quản lý của UBND cấp huyện

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATTP.H.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: - Có địa điểm, diện tích thích hợp, có khoảng cách an toàn đối với nguồn gây độc hại, nguồn gây ô nhiễm và các yếu tố gây hại khác; - Có đủ nước đạt quy chuẩn kỹ thuật phục vụ sản xuất, kinh doanh thực phẩm; - Có đủ trang thiết bị phù hợp để xử lý nguyên liệu, chế biến, đóng gói, bảo quản và vận chuyển các loại thực phẩm khác nhau; có đủ trang thiết bị, dụng cụ, phương tiện rửa và khử trùng, nước sát trùng, thiết bị phòng, chống côn trùng và động vật gây hại; - Có hệ thống xử lý chất thải và được vận hành thường xuyên theo quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường; - Duy trì các điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm và lưu giữ hồ sơ về nguồn gốc, xuất xứ nguyên liệu thực phẩm và các tài liệu khác về toàn bộ quá trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm; - Tuân thủ quy định về sức khỏe, kiến thức và thực hành của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; - Nơi bảo quản và phương tiện bảo quản phải có diện tích đủ rộng để bảo quản từng loại thực phẩm riêng biệt, có thể thực hiện kỹ thuật xếp dỡ an toàn và chính xác, bảo đảm vệ sinh trong quá trình bảo quản; - Ngăn ngừa được ảnh hưởng của nhiệt độ, độ ẩm, côn trùng, động vật, bụi bẩn, mùi lạ và các tác động xấu của môi trường; bảo đảm đủ ánh sáng; có thiết bị chuyên dụng điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm và các điều kiện khí hậu khác, thiết bị thông gió và các điều kiện bảo quản đặc biệt khác theo yêu cầu của từng loại thực phẩm; - Tuân thủ các quy định về bảo quản của tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua Cổng dịch vụ công: http://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm: <i>(Các tài liệu trong hồ sơ cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm phải được thể hiện bằng tiếng Việt; trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng hoặc chứng thực theo quy định).</i>		Bản chính	Bản sao

-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, theo mẫu BM.ATTP.H.01.01	x		
-	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 cơ sở).		x	
-	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm (có xác nhận của cơ sở).	x		
-	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.	x		
-	Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.		x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)			
2.5	Thời hạn giải quyết: 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: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp huyện.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công huyện: Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02 (nếu có), 06 và hồ sơ kèm theo

	sơ: - Nếu hồ sơ hợp lệ (hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): Đăng nhập vào phần mềm lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức TN&TKQ hướng dẫn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo quy định.			mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ: - Công chức TN&TKQ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn. - Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm theo quy định.	Công chức TN&TKQ	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Rà soát hồ sơ. - Tổ chức thẩm định cơ sở (lập Biên bản thẩm định). - Trường hợp thẩm định cơ sở đạt yêu cầu: In Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp kết quả thẩm định tại cơ sở chưa đạt yêu cầu và có thể khắc phục, đoàn thẩm định phải ghi rõ nội dung, yêu cầu và thời gian khắc phục vào Biên bản thẩm định với thời hạn khắc phục không quá 30 ngày. + Sau khi có báo cáo kết quả khắc phục của cơ sở, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Đoàn thẩm định đánh giá kết quả khắc phục và ghi kết luận vào Biên bản thẩm định. Trường hợp kết quả khắc phục đạt yêu cầu thì in Giấy chứng nhận. + Trường hợp kết quả khắc phục không đạt yêu cầu thì thông báo kết quả thẩm định cơ sở không đạt yêu cầu bằng văn bản cho cơ sở. - Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn; - Lãnh đạo phòng chuyên môn.	10 ngày	Mẫu 05; BM.ATTP.H.0 1.02; BM.ATTP.H.0 1.03; Văn bản trả lời.
B4	- Trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.	- Chuyên viên phòng chuyên	02 ngày	Mẫu 05; BM.ATTP.H.0

	Hồ sơ trình: Dự thảo Giấy chứng nhận kèm Biên bản thẩm định và Hồ sơ theo mục 2.3 hoặc Văn bản trả lời.	môn; - Lãnh đạo UBND cấp huyện.		1.03; Văn bản trả lời.
B5	Phát hành văn bản: Văn thư thực hiện nhân bản, đóng dấu, chuyển kết quả cho: - Phòng chuyên môn (01 bản sao) - Trung tâm HCC (01 bản gốc)	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Mẫu 05; BM.ATTP.H.0 1.03; Văn bản trả lời và Hồ sơ kèm theo.
B6	- Ký nhận kết quả. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên phần mềm theo quy định.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; BM.ATTP.H.0 1.03; Văn bản trả lời.
B7	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng chuyên môn có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC.	Phòng chuyên môn, UBND cấp huyện	Giờ hành chính	
	<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 chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>- Các bước và trình tự công việc có thể được thay đổi cho phù hợp với cơ cấu tổ chức và việc phân công nhiệm vụ cụ thể của mỗi cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.</i> <i>- Tổng thời gian phân bổ cho các bước công việc không vượt quá thời gian quy định hiện hành của thủ tục hành chính này.</i>			
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung 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
	BM.ATTP.H.01.01	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	 BM.ATTP.01.01.doc
	BM.ATTP.H.01.02	Biên bản thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm	 BM.ATTP.01.02 cấp huyện.doc
	BM.ATTP.H.01.03	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm	 BM.ATTP.01.03 cấp huyện.doc
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Mẫu 01; 02; 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ, Trung tâm Hành chính công cấp huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
4.2	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
4.3	Biên bản thẩm định.		
4.4	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.			