

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực An toàn thực phẩm được ủy quyền cho
Giám đốc Sở Công Thương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của
Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày
14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm
2017 của Chính phủ 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 tháng 6 năm 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 tháng 10 năm 2017 của
Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 3011/QĐ-UBND ngày 19 tháng 9 năm 2025 của
Chủ tịch UBND thành phố công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm
quyền của UBND thành phố ủy quyền giải quyết cho Giám đốc Sở Công Thương
trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Công Thương thành phố Huế;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ, quy trình
điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện theo cơ chế một cửa,
một cửa liên thông trong lĩnh vực An toàn thực phẩm được ủy quyền cho Giám
đốc Sở Công Thương

(Phần I. Danh mục quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải
quyết TTHC này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố
Huế. *(Phần II. Nội dung quy trình kèm theo)*

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ký và hết hiệu lực ngày 01/3/2027.

Bãi bỏ Quyết định số 1078/QĐ-UBND ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (nay UBND thành phố Huế) về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT và các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố, cấp xã;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSKT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Quý Phương

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM ĐƯỢC ỦY QUYỀN CHO GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 3073 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC
1.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	2.000591
2.	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	2.000535

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng An toàn môi trường – Đội mới sáng tạo (Phòng ATMT-ĐMST)	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng ATMT-ĐMST	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản.	172 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ATMT-ĐMST	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở. + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.	16 giờ làm việc
Bước 4	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT-ĐMST xử lý.	06 giờ làm việc

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng ATMT-ĐMST	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng ATMT-ĐMST	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung;	172 giờ làm

		- Tham mưu văn bản.	việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng ATMT-ĐMST	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Giám đốc Sở. + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý.	16 giờ làm việc
Bước 4	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Dự thảo kết quả; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT-ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 6	- Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích và doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			200 giờ làm việc