

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực An toàn thực phẩm áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Cụm công nghiệp áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 37/TTr-SCT ngày 03 tháng 5 năm 2024 và Tờ trình số 38/TTr-SCT ngày 03 tháng 5 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình nội bộ số: 114, 115, khoản XII, mục A, phần I, phần II Danh mục kèm theo Quyết định số 314/QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để t/hiện);
- Cục kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + CVP, các PCVP (đ/b);
 - + Phòng HTKT (đ/b);
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công (t/h);
- UBND các huyện, thành phố;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC_{LTTH}.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 252 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 5 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Quy trình nội bộ mới		
I.1	Lĩnh vực Cụm Công nghiệp		
01	1.012427. H34	Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp	- Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Sở Công Thương; - Ủy ban nhân dân tỉnh.
II	Quy trình được sửa đổi		
II.1	Lĩnh vực An toàn thực phẩm		
01	2.000591. 000.00.00 .H34	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/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban quản lý an toàn thực phẩm thực hiện	Sở Công Thương
02	2.000535. 000.00.00 .H34	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/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện	Sở Công Thương

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Quy trình nội bộ mới

I.1. Lĩnh vực Cụm Công nghiệp

Quy trình số 01: *Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ /Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và chuyển cho phòng ban chuyên môn tham mưu xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế	01 ngày	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

		hạ tầng các huyện		
Bước 4	4.1.Thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương 4.2.Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp sau thời gian thông báo rộng rãi	Công chức phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế hạ tầng các huyện	17,5 ngày: + 2,5 ngày để thông báo tiếp nhận hồ sơ + 15 ngày để nhận hồ sơ	Văn bản thông báo
Bước 5:	Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND cấp huyện chủ trì, phối hợp với đơn vị đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp hoàn thiện hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế hạ tầng các huyện	03 ngày	Dự thảo Tờ trình/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lãnh đạo phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế hạ tầng các huyện trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế hạ tầng các huyện	0,75 ngày	Dự thảo Tờ trình. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày	Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Văn thư lấy số văn bản và gửi hồ sơ đến Sở Công Thương thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9:	9.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá	Nhân viên Trung tâm phục vụ	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ

	nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 9.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	hành chính công tỉnh		sơ /Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ /Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ). - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 10:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN&KT ATMT	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11:	11.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 11.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Công chức Phòng QLCN&KT ATMT	22 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/Báo cáo thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu</i>

	- Lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp. Đối với cụm công nghiệp có doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức có hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp đáp ứng quy định tại Nghị định số 32/2024/NĐ-CP thì thực hiện lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp như sau: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập/mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, Sở Công Thương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định.			khác theo pháp luật chuyên ngành)
Bước 12:	Kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét.	Lãnh đạo Phòng QLCN&KT ATMT	1 ngày	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình /Quyết định/Báo cáo thẩm định (được số hóa theo dữ liệu điện tử)

Bước 13:	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.
Bước 14:	Văn thư vào sổ văn bản giải quyết TTHC và chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày	- Tờ trình /Dự thảo Quyết định/Báo cáo thẩm định hoặc Văn bản lấy ý kiến/ Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Các giấy tờ phát sinh trong quá trình xử lý TTHC được số hóa/phát hành điện tử. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	15.1. Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	15.2 Thẩm định – đề xuất a) Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử (nếu có). b) Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan, đơn vị liên quan (nếu có) được số hóa theo dữ liệu điện tử,	Công chức Phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày	- Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)

	trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình Lãnh đạo phòng xem xét. <i>Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức Nhập phiếu bổ sung hồ sơ/Văn bản đề nghị làm rõ. Hồ sơ ở trạng thái “Chờ bổ sung”.</i>			
	15.3. Duyệt và trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng kỹ thuật - Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời
	15.4. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời
	15.5. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời.
	15.6. Văn thư lấy số văn bản và gửi kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 16:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc văn bản trả lời. <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một (01) ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân trong đó nêu lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả; cập nhật **Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả** trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; đồng thời chuyển cho cán bộ tiếp nhận biết (thời gian thực hiện không quá một lần) - đơn vị nào để hồ sơ trễ hạn thì đơn vị đó có trách nhiệm thực hiện xin lỗi.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	57 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
--	--

II. Quy trình được sửa đổi

II.1. Lĩnh vực An toàn thực phẩm

Quy trình số 02: 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/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban quản lý an toàn thực phẩm thực hiện

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	20 ngày làm việc (không tính thời gian bỏ	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số</i>

	3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.		sung, hoàn thiện hồ sơ)	<i>định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	

Quy trình số 03: 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/ Sở An toàn thực phẩm/ Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện

3.1. Trường hợp: Cấp lại Giấy chứng nhận 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 (Trong thời gian 25 ngày làm việc không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài	Công chức phòng Quản lý	20 ngày làm	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối (được số

	liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống</i>)

				thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)	

3.2. Trường hợp: Cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; 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; 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 (03 ngày làm việc).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC - Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. - Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. - Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. - Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển	Lãnh đạo phòng Quản lý	0,25 ngày làm	Toàn bộ hồ sơ của TTHC

	chuyên viên xử lý.	công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	việc	
Bước 3:	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm định, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc văn bản từ chối (được số hóa theo dữ liệu điện tử); - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và</i>

	Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh		việc	<i>lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Lưu ý: Trường hợp hồ sơ quá hạn thì chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	