**4. Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

**4.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết****(ngày)** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** | - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và Ủy ban nhân dân các huyện, thị, xã, thành phố.- Hoặc nộp qua bưu chính công ích | Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định |  |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối vớihồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(gọi tắt Bộ phận một cửa)* hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trìnhb) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ) |  Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày |  |
| **Bước 3** |  **Giải quyết thủ tục hành chính:** | Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyện kết quả giải quyết thủ tục hành chính: | + Tiếp nhận, thông báo hồ sơ hợp lệ và thời gian kiểm tra kiến thức: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).+ Cấp giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm: 03 ngày làm việc (kể từ ngày tổ chức kiểm tra kiến thức đối với những người đã đạt trên 80% số câu trả lời đúng |  |
| *1.Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả* | 0,5 ngày |  |
| *2.Giải quyết hồ sơ* | *Trong thời gian tiếp nhận, thông báo kiểm tra và cấp giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm* | *Tùy vào điều kiện tại địa phương* |
| a) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:- Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh, trình cấp có thẩm quyền quyết định và cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu vào phần mềm một cửa điện tử, lưu tại cơ quan giải quyết |  |  |
| *Chuyên viên Phòng KT/KTHT* | *01 ngày* | (kề từ ngày tổ chức kiểm tra xác nhận kiến thức) |
| *Lãnh đạo Phòng KT/KTHT* | *0,5 ngày* | (kề từ ngày tổ chức kiểm tra xác nhận kiến thức) |
| *Lãnh đạo UBND cấp huyện* | *0,5 ngày* | (kề từ ngày tổ chức kiểm tra xác nhận kiến thức) |
| *Văn thư UBND cấp huyện* | *0,5 ngày* | (kề từ ngày tổ chức kiểm tra xác nhận kiến thức) |
|  |  | b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơĐối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hô sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ | Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ |  |
| **Bước 4** |  **Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính | Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy địnhThời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 9/4/2014 của Bộ Y Tế, Công Thương, Nông nghiệp và PTNN;

- Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân;

- Giấy tờ chứng minh đã nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.3. Thời hạn giải quyết:**

+ Tiếp nhận, thông báo hồ sơ hợp lệ và thời gian kiểm tra kiến thức: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ).

+ Cấp giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm: 03 ngày làm việc (kể từ ngày tổ chức kiểm tra kiến thức đối với những người đã đạt trên 80% số câu trả lời đúng).

**4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hộ kinh doanh, cá nhân

**4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp huyện hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng

**4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy xác nhận

**4.7. Phí:** Phí thẩm định xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm là30.000 đồng/lần/người

**4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị kiểm tra, xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm (mẫu 01a phụ lục 4 Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 9 tháng 4 năm 2014 của Bộ Y Tế, Công Thương, Nông nghiệp và PTNN về hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm)

**4.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:**

+ Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm chỉ cấp cho những người đã trả lời đúng từ 80% tổng số câu hỏi (gồm các câu hỏi kiến thức chung và câu hỏi kiến thức chuyên ngành) trở lên.

+ Nội dung kiến thức về an toàn thực phẩm bao gồm kiến thức chung và kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm, trong đó:

+ Kiến thức chung về an toàn thực phẩm gồm: Các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm; các mối nguy an toàn thực phẩm; điều kiện an toàn thực phẩm; phương pháp bảo đảm an toàn thực phẩm; thực hành tốt an toàn thực phẩm.

+ Kiến thức chuyên ngành về an toàn thực phẩm gồm: các quy định pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công thương.

**4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

+ Luật An toàn thực phẩm.

+ [Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018](http://socongthuong.binhduong.gov.vn/Img/News_tb/Document/XIV.%20An%20toan%20thuc%20pham/38ND_PL.doc) của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.

+ Thông tư liên tịch số 13/2014/TTLT-BYT-BNNPTNT-BCT ngày 9/4/2014 của Bộ Y Tế, Công Thương, Nông nghiệp và PTNN về hướng dẫn việc phân công, phối hợp trong quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm (Điều 10).

+ Thông tư số 279/2016/TT-BCT ngày 14/11/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.

+ Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Tỉnh về việc phân cấp quản lý nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của ngành Công Thương trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (Điều 1).

 **4.11. Lưu hồ sơ (ISO):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 4.2;- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.- Hồ sơ thẩm định (nếu có)- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) | UBND cấp huyện hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng | Từ 03 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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 thôngtrong giải quyết thủ tục hành chính.  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện |

**Phụ lục 01a**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm**

Kính gửi:Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng (thị xã/thành phố/huyện)................

Tên cá nhân ...................................................................................................

Giấy CMTND số........................, cấp ngày...........tháng..........năm.........,

nơi cấp.......................................................................................................

Địa chỉ:...........................................................................................................

 Số điện thoại...............................................................................................

Số Fax.................................E-mail.............................................................

Sau khi nghiên cứu tài liệu quy định kiến thức về an toàn thực phẩm do Bộ Công Thương ban hành, chúng tôi / Tôi đã hiểu rõ các quy định và nội dung của tài liệu. Nay đề nghị quý cơ quan tổ chức đánh giá, xác nhận kiến thức cho chúng tôi/Tôi theo nội dung của tài liệu của Bộ Công Thương ban hành.

 *............., ngày..........tháng........năm...........*

 **Đại diện cá nhân**

 *(Ký ghi rõ họ, tên )*