



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 55

Ngày 01 tháng 10 năm 2014

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 03-9-2014 - Quyết định số 30/2014/QĐ-UBND về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Cơ chế quản lý đầu tư và xây dựng, quản lý nguồn vốn đầu tư tại các xã thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố. 3
- 03-9-2014 - Chỉ thị số 22/2014/CT-UBND về triển khai thi hành Luật Tiếp công dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 8
- 09-9-2014 - Chỉ thị số 23/2014/CT-UBND về tăng cường công tác quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 13

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 26-8-2014 - Quyết định số 4267/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 18

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

- 24-6-2014 - Công văn số 960/STTTT-TTĐT về hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho các trang thông tin điện tử thành viên HCM City web. 60

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

- 07-8-2014 - Quyết định số 191/QĐ-UBND về Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu theo Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật. 63

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 30/2014/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Cơ chế quản lý đầu tư và xây dựng, quản lý nguồn vốn đầu tư tại các xã thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 491/QĐ-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới;

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về sửa đổi nguyên tắc cơ chế vốn thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 342/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về bổ sung, sửa đổi một số tiêu chí quốc gia về nông thôn mới;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-TTg ngày 21 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về bổ sung cơ chế đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BNNPTNT-BKHĐT-BTC ngày 13 tháng 4 năm 2011 của Liên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 51/2013/TTLT-BNNPTNT-BKHĐT-BTC ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Liên Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư liên tịch số 26/2011/TTLT-BNNPTNT-BKHĐT-BTC hướng dẫn một số nội dung thực hiện Quyết định số 800/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Thông tư số 72/2010/TT-BTC ngày 11 tháng 5 năm 2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế đặc thù về quản lý, sử dụng chi phí quản lý dự án đầu tư tại 11 xã thực hiện Đề án “Chương trình xây dựng thí điểm mô hình nông thôn mới thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa”;

Căn cứ Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 86/2011/TT-BTC ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về quản lý vốn đầu tư và vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 28/2012/TT-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định về quản lý vốn đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Thông tư số 03/2013/TT-BKHĐT ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Quyết định số 498/QĐ-TTg ngày 21 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ bổ sung cơ chế đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 15/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành Chương trình mục tiêu về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2010 - 2020;

Xét đề nghị của Liên Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - Sở Kế hoạch và Đầu tư - Sở Tài chính tại Tờ trình số 1174/TTr-NNPTNT-KHĐT-TC ngày 18 tháng 6 năm 2014 về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định cơ chế quản lý đầu tư và xây dựng, quản lý nguồn vốn đầu tư tại các xã thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố, ý kiến thẩm định của Sở Tư pháp tại Công văn số 3657/STP-VB ngày 07 tháng 7 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định Cơ chế quản lý đầu tư và xây dựng, quản lý nguồn vốn đầu tư tại các xã thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2013 - 2020 ban hành kèm theo Quyết định số 15/2013/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố, như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung Khoản 2, Điều 2 như sau:

“Đối với các công trình, dự án mà ngân sách nhà nước hỗ trợ vốn chiếm dưới 50% vốn thì cơ chế quản lý do Ban quản lý xã thống nhất với nhà tài trợ (nếu có) tự quy định; Trường hợp Ban quản lý xã và nhà tài trợ (nếu có) thống nhất thực hiện cơ chế riêng không theo cơ chế quản lý của Quyết định này thì chỉ quyết toán phần ngân sách nhà nước đã hỗ trợ.

Đối với đối tượng sử dụng vốn ODA thì thực hiện theo Hiệp định ký kết với đối tác cấp ODA.”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

“Việc đầu tư cơ sở hạ tầng phục vụ Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2013 - 2020 trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh phải hướng tới thực hiện Bộ tiêu chí quốc gia về xây dựng nông thôn mới ban hành tại Quyết định số 491/QĐ-TTg ngày 16 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 342/QĐ-TTg ngày 20 tháng 02 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi một số tiêu chí của Bộ tiêu chí quốc gia về nông thôn mới.”

3. Bổ sung Khoản 2, Điều 6 như sau:

“Đối với các công trình quy mô nhỏ, kỹ thuật đơn giản: Các chủ đầu tư được áp dụng cơ chế đầu tư đặc thù, không phải lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật trên cơ sở thiết kế mẫu, thiết kế điển hình chỉ cần lập dự toán đơn giản và chỉ định cho người dân và cộng đồng trong xã tự làm. Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định danh mục công trình được áp dụng cơ chế đầu tư đặc thù nêu trên. Việc quản lý đầu tư xây dựng công trình theo cơ chế này được thực hiện theo Thông tư số 03/2013/TT-BKHĐT ngày 07 tháng 8 năm 2013 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn thực hiện Quyết định số 498/QĐ-TTg ngày 21 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ bổ sung cơ chế đầu tư Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới giai đoạn 2010 - 2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).”

4. Sửa đổi, bổ sung Điểm d, Khoản 3, Điều 10 như sau:

“Ủy ban nhân dân huyện, xã tùy theo từng nội dung, dự án, công trình, vận động người dân tham gia đóng góp xây dựng cơ sở hạ tầng của địa phương bằng các hình thức phù hợp, trên cơ sở phát huy dân chủ để người dân bàn bạc và tự nguyện đóng góp. Ban quản lý xã tổng hợp mức đóng góp và đề nghị Hội đồng nhân dân xã thông qua làm căn cứ pháp lý để thực hiện.”

5. Sửa đổi Khoản 2, Điều 12 như sau:

“Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát công tác tạm ứng, thanh toán vốn đầu tư xây dựng nông thôn mới thực hiện theo quy định tại Quyết định số 477/QĐ-KBNN ngày 12 tháng 6 năm 2009 của Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm soát thanh toán vốn đầu tư thuộc xã, phường, thị trấn qua hệ thống Kho bạc Nhà nước.”

6. Bổ sung Điểm b, Khoản 3, Điều 12 như sau:

“Trong trường hợp xã tự tổ chức xây dựng cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội của địa phương, có trả thù lao cho người lao động, Ban quản lý xã ưu tiên bố trí hộ nghèo tham gia trực tiếp lao động và trả thù lao theo mức phù hợp với mức tiền công của thị trường lao động tại địa phương và khả năng cân đối ngân sách địa phương. Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định mức thù lao cụ thể trình Hội đồng nhân dân xã phê duyệt. Đối với trường hợp hộ nghèo tự nguyện đóng góp bằng sức lao động trong xây dựng nông thôn mới thì không phải trả công lao động.”

7. Bổ sung Khoản 1, Điều 14 như sau:

“Đối với các công trình được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt để thực hiện

theo quy định tại Quyết định số 498/QĐ-TTg ngày 21 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ thì hồ sơ, tài liệu cơ sở ban đầu của công trình được đầu tư là quyết định phê duyệt danh mục công trình được áp dụng cơ chế đầu tư đặc thù của Ủy ban nhân dân huyện, dự toán và quyết định phê duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền (thay thế cho Dự án đầu tư xây dựng công trình hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật và quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền). Các hồ sơ, tài liệu cơ sở ban đầu còn lại của công trình đầu tư thực hiện theo quy định tại Thông tư số 28/2012/TT-BTC ngày 24 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính.”

8. Bổ sung Khoản 3, Điều 15 như sau:

“Giao Sở Xây dựng và Sở Giao thông vận tải lập thiết kế mẫu, thiết kế điển hình theo cơ chế đầu tư đặc thù, hướng dẫn Ủy ban nhân dân xã và chủ đầu tư trong việc thực hiện công tác quản lý đầu tư và xây dựng cơ sở hạ tầng tại các xã xây dựng nông thôn mới đối với các công trình quy mô nhỏ, kỹ thuật đơn giản.”

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Kho bạc Nhà nước Thành phố, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Giám đốc Sở Xây dựng, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Giao thông vận tải, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Y tế, Thủ trưởng các Sở ngành liên quan, Chủ tịch Hội Nông dân Thành phố, Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng nông thôn mới các huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, Trưởng Ban Quản lý xây dựng nông thôn mới các xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Thanh Liêm

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 22/2014/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 9 năm 2014

CHỈ THỊ

Về triển khai thi hành Luật Tiếp công dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Sau hơn 08 năm thực hiện Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố, công tác tiếp công dân, hòa giải ở cơ sở, giải quyết khiếu nại, tố cáo của các cấp, các ngành có nhiều tiến bộ; tình hình khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố có nhiều chuyển biến tích cực, qua đó đã góp phần an dân, giữ vững ổn định chính trị, trật tự an toàn xã hội; nâng cao năng lực, hiệu quả quản lý Nhà nước của các cấp chính quyền trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Tuy nhiên, kết quả đạt được trong quá trình thi hành pháp luật khiếu nại, tố cáo và việc thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của Thành ủy về khiếu nại, tố cáo vẫn còn hạn chế, tình hình khiếu nại, tố cáo vẫn tiếp tục diễn biến phức tạp; lãnh đạo một số địa phương chưa tích cực và thật sự quan tâm công tác tiếp công dân theo quy định.

Thực hiện chỉ đạo của Ban Thường vụ Thành ủy về trách nhiệm tiếp công dân theo quy định. Để khắc phục những hạn chế nêu trên, đồng thời tổ chức tốt việc triển khai thi hành Luật Tiếp công dân trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ thị:

1. Tổ chức quán triệt, thực hiện nghiêm sự lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và Nhà nước đối với công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hội đồng phổ biến, giáo dục pháp luật Thành phố chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân Thành phố và các sở, ngành có liên quan xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tuyên truyền, phổ biến Luật Tiếp công dân và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Tiếp công dân trên địa bàn Thành phố.

b) Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện tổ

chức quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả nội dung Chỉ thị số 35-CT/TW ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo; Chỉ thị số 21-CT/TU ngày 28 tháng 5 năm 2014 của Ban Thường vụ Thành ủy về tăng cường lãnh đạo công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh; Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo, Nghị định số 75/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Khiếu nại; Nghị định số 76/2012/NĐ-CP ngày 03 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Trên cơ sở đó, khẩn trương rà soát, bổ sung chương trình, kế hoạch, giải pháp cụ thể để chỉ đạo, thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền.

c) Thủ trưởng các cơ quan báo, đài tăng cường chỉ đạo đăng tải các nội dung tuyên truyền, phổ biến pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo; giải đáp pháp luật nhằm nâng cao trình độ hiểu biết pháp luật cho nhân dân; nêu gương điển hình người tốt, việc tốt trong việc chấp hành pháp luật; phê phán thái độ thiếu trách nhiệm, quan liêu, cửa quyền của cán bộ, công chức gây phiền hà đối với công dân trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phê phán hành vi khiếu nại, tố cáo trái pháp luật.

2. Kiện toàn tổ chức, bộ máy tiếp công dân các cấp:

a) Văn phòng Tiếp công dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tư pháp, Thanh tra Thành phố căn cứ Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật liên quan để xây dựng và tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố kiện toàn mô hình tiếp công dân cấp thành phố phù hợp với tình hình thực tế và yêu cầu của Thành phố Hồ Chí Minh; xây dựng quy chế phối hợp hoạt động tiếp công dân của đại diện cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở tiếp công dân Thành phố. Đồng thời, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố phối hợp với Sở Nội vụ để kịp thời hướng dẫn các Sở - ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện kiện toàn tổ chức, hoạt động tiếp công dân cấp sở, ngành, quận, huyện.

b) Thủ trưởng các Sở - ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện căn cứ Luật Tiếp công dân và hướng dẫn của Văn phòng Tiếp công dân Thành phố nhanh chóng xây dựng kế hoạch kiện toàn tổ chức, hoạt động của cơ quan tiếp công dân thuộc cấp mình quản lý. Thực hiện rà soát đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác

tiếp công dân; lựa chọn và bố trí cán bộ, công chức làm công tác tiếp công dân có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn phù hợp, am hiểu pháp luật, có khả năng hướng dẫn, giải thích, thuyết phục để công dân hiểu và chấp hành đúng pháp luật.

c) Hàng năm, Văn phòng Tiếp công dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Sở Nội vụ, Thanh tra Thành phố xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo cho cán bộ, công chức trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân trên địa bàn Thành phố.

3. Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và chịu trách nhiệm về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi địa bàn, lĩnh vực phụ trách; tăng cường và nâng cao chất lượng tiếp công dân, thực hiện nghiêm chế độ tiếp công dân theo quy định của Luật Tiếp công dân, gắn việc tiếp công dân với giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

b) Khi phát sinh khiếu nại, tố cáo đông người, phức tạp, người đứng đầu phải trực tiếp chỉ đạo làm rõ nội dung, nguyên nhân, xem xét toàn diện vụ việc; tổ chức đối thoại công khai với người khiếu nại, tố cáo để giải quyết thấu tình, đạt lý.

4. Hoàn thiện các văn bản quy định về tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị:

a) Văn phòng Tiếp công dân Thành phố chủ trì phối hợp với Thanh tra Thành phố, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan, căn cứ Luật Tiếp công dân và các văn bản pháp luật liên quan, rà soát, tham mưu trình Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Quy chế tiếp công dân của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (ban hành kèm theo Quyết định số 2578/QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố) phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Thanh tra Thành phố chủ trì phối hợp với Văn phòng Tiếp công dân Thành phố, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan rà soát Quy trình phối hợp phòng ngừa và xử lý những trường hợp khiếu nại, tố cáo đông người, vi phạm trật tự công cộng (ban hành kèm theo Quyết định số 95/2007/QĐ-UBND ngày 23 tháng 7 năm 2007 của Ủy ban nhân dân Thành phố) và Quy trình về tiếp công dân và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố

Hồ Chí Minh (ban hành kèm theo Quyết định số 16/2012/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố) để đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

c) Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện chủ động rà soát, hoàn thiện các quy chế, quy trình về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc cấp mình quản lý cho phù hợp với quy định của pháp luật và thực tế tại địa phương, đơn vị.

5. Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra:

a) Hàng năm, Thanh tra Thành phố xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện trong việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nhất là những nơi có nhiều vụ việc khiếu nại, tố cáo phức tạp, tồn đọng, kéo dài hoặc người có thẩm quyền thiếu trách nhiệm trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức thực hiện các quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

b) Hàng năm, Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc trong việc chấp hành pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và tổ chức thực hiện các quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin:

Văn phòng Tiếp công dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan liên quan xây dựng hoàn thiện và đưa vào sử dụng phần mềm “Quản lý hồ sơ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo” liên thông giữa 05 cơ quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (Thanh tra Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng và Văn phòng Tiếp công dân Thành phố) nhằm chuẩn hóa, nâng cao chất lượng thông tin báo cáo, đáp ứng yêu cầu chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố và công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố.

Sau khi xây dựng hoàn thiện phần mềm “Quản lý hồ sơ tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo” thuộc 05 cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Thông tin và Truyền thông tiếp tục nghiên cứu để triển khai mở rộng giữa

các cơ quan cấp thành phố và Ủy ban nhân dân quận, huyện để thông tin, phối hợp kịp thời trong công tác tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện thực hiện chế độ báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định tại Thông tư số 03/2013/TT-TTCP ngày 10 tháng 6 năm 2013 của Thanh tra Chính phủ và chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 4033/UBND-PCNC ngày 06 tháng 8 năm 2013.

b) Giao Ban Thi đua - Khen thưởng Thành phố (Sở Nội vụ) phối hợp với Thanh tra Thành phố theo dõi việc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định và xem đây là một trong những tiêu chí để xét thi đua khen thưởng hàng năm của các cơ quan, đơn vị và địa phương.

8. Trách nhiệm tổ chức thi hành:

a) Chủ nhiệm Văn phòng Tiếp công dân Thành phố chủ trì, phối hợp với Chánh Thanh tra Thành phố chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này; định kỳ 06 tháng báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Thủ trưởng các Sở - ban, ngành Thành phố và Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện có trách nhiệm triển khai thực hiện Chỉ thị này.

9. Hiệu lực thi hành:

a) Chỉ thị này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký.

b) Chỉ thị số 20/2006/CT-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2006 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chấn chỉnh và tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan hành chính Nhà nước trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 23/2014/CT-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2014

CHỈ THỊ

Về tăng cường công tác quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Với những ưu điểm về tính tiện dụng, bền và giá thấp, túi ni lông hiện đang được sử dụng rộng rãi và được phát miễn phí tại hầu hết các chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, nhà sách, cửa hàng bán lẻ... Kết quả khảo sát của các cơ quan cho thấy lượng túi ni lông sử dụng tăng từ khoảng 40 tấn/ngày vào năm 2008 lên 50 - 70 tấn/ngày vào năm 2012; lượng túi ni lông thải bỏ chiếm 1% tổng lượng chất thải rắn đến bãi chôn lấp năm 2008 tăng lên 2,3% vào năm 2012. Túi ni lông mỏng, rẻ tiền nên không được các đơn vị thu gom, tái chế. Bên cạnh đó, túi ni lông khi bị thải bỏ bừa bãi rất dễ phát tán nhưng lại rất khó phân hủy trong môi trường, gây ra nhiều tác động tiêu cực về mặt môi trường và kinh tế - xã hội.

Thực hiện Chiến lược quốc gia về quản lý tổng hợp chất thải rắn đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2050 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 2149/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2009; Đề án tăng cường kiểm soát ô nhiễm môi trường do sử dụng túi ni lông khó phân hủy trong sinh hoạt đến năm 2020 được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 582/QĐ-TTg ngày 11 tháng 4 năm 2013; Ủy ban nhân dân Thành phố đã chỉ đạo thực hiện các chương trình nhằm tuyên truyền, nâng cao nhận thức cộng đồng, hỗ trợ các đơn vị sản xuất túi thân thiện môi trường. Tuy nhiên, công tác quản lý sử dụng túi ni lông vẫn còn tồn tại nhiều hạn chế do thiếu cơ sở pháp lý cho việc kiểm soát sử dụng túi ni lông, việc thực thi Luật Thuế bảo vệ môi trường đối với túi ni lông và các quy định đối với túi ni lông thân thiện môi trường chưa được kiểm soát chặt chẽ... Do đó, mặc dù đã có sự chuyển biến tích cực trong nhận thức cộng đồng về các vấn đề liên quan đến túi ni lông, nhưng việc kiểm soát sử dụng túi ni lông tại các đơn vị bán lẻ, đặc biệt tại các chợ chưa đạt kết quả như mong muốn.

Từ thực trạng trên, Ủy ban nhân dân Thành phố chỉ đạo các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các đơn vị có liên quan thực hiện các giải pháp cụ thể nhằm tăng cường công tác quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn Thành phố như sau:

1. Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan và các tổ chức chính trị xã hội từ Thành phố đến các địa phương thuộc Thành phố tổ chức các hoạt động tuyên truyền, vận động người dân sử dụng và thải bỏ đúng túi ni lông với các nội dung: hướng dẫn và khuyến khích sử dụng túi ni lông tiết kiệm, chỉ sử dụng khi thật cần thiết, thay thế túi ni lông bằng các loại túi đựng hàng thân thiện môi trường; Tăng cường tái sử dụng túi ni lông; Phân loại và đem đến các điểm thu gom, thu hồi túi ni lông hoặc chuyển giao cho đơn vị thu gom rác sinh hoạt; Không thải túi ni lông ra đường phố, khu vực công cộng, cống rãnh, kênh rạch; Không tự ý đốt hoặc chôn lấp túi ni lông;

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc tổ chức, xúc tiến đầu tư hạ tầng thu gom tái chế chất thải túi ni lông đồng thời đẩy nhanh tiến độ triển khai các chương trình phân loại chất thải rắn tại nguồn trên địa bàn Thành phố;

c) Phối hợp với Sở Công Thương đề xuất các chính sách ưu đãi, hỗ trợ, khuyến khích việc kinh doanh, sử dụng các loại túi, phương tiện đựng hàng thân thiện môi trường thay thế túi ni lông đồng thời kiến nghị các hình thức xử lý đối với các tổ chức bán lẻ (siêu thị, trung tâm thương mại) không có kế hoạch giảm sử dụng túi ni lông;

d) Cho vay vốn ưu đãi theo quy định đối với hoạt động thu gom và tái chế túi ni lông đã qua sử dụng, hoạt động sản xuất túi ni lông thân thiện môi trường và các loại túi đựng hàng thân thiện môi trường thay thế túi ni lông trên địa bàn Thành phố thông qua Quỹ Bảo vệ môi trường Thành phố;

e) Giúp Ủy ban nhân dân Thành phố theo dõi, tổ chức về các hoạt động quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn Thành phố;

g) Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về hiện trạng sử dụng túi ni lông và công tác quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn Thành phố.

2. Giám đốc Sở Công Thương:

a) Thống kê số lượng và lập danh sách các tổ chức phân phối, bán lẻ thuộc thẩm quyền quản lý (chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, cửa hàng tiện lợi và nhà sách);

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân quận - huyện thực hiện các chương trình tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân bán lẻ cam kết giảm sử dụng túi ni lông;

c) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường đề xuất các chính sách ưu đãi, hỗ trợ, khuyến khích việc kinh doanh, sử dụng các loại túi, phương tiện đựng hàng thân thiện môi trường thay thế túi ni lông; nghiên cứu hình thức chế tài đối với các tổ chức bán lẻ (siêu thị, trung tâm thương mại) không xây dựng kế hoạch giảm sử dụng túi ni lông;

d) Chỉ đạo Chi Cục Quản lý thị trường phối hợp với Chi Cục Thuế quận - huyện tăng cường công tác kiểm tra, phát hiện và xử lý vi phạm đối với các đơn vị sản xuất, kinh doanh túi ni lông vi phạm các quy định của Luật Thuế bảo vệ môi trường.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện:

a) Chủ trì rà soát, lập danh sách các tổ chức bán lẻ có sử dụng túi ni lông (chợ, siêu thị, trung tâm thương mại, cửa hàng tiện lợi, nhà sách) trên địa bàn quận - huyện thuộc thẩm quyền quản lý;

b) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Công Thương và các tổ chức, đoàn thể tăng cường tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân bán lẻ trên địa bàn giảm sử dụng túi ni lông;

c) Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các tổ chức, đoàn thể thực hiện các chương trình tuyên truyền nâng cao nhận thức của người dân về sử dụng và thải bỏ túi ni lông;

d) Tăng cường công tác kiểm tra, xử phạt theo quy định pháp luật đối với các hành vi thải bỏ túi ni lông không đúng quy định, tự ý đốt hoặc chôn lấp túi ni lông;

e) Chỉ đạo các đơn vị, phòng, ban, cơ quan chức năng phối hợp với Cục Thuế Thành phố và Chi Cục Quản lý thị trường tăng cường kiểm tra và xử phạt các đơn vị kinh doanh, sản xuất túi ni lông vi phạm các quy định về Luật Thuế bảo vệ môi trường và các quy định về túi ni lông thân thiện môi trường;

g) Định kỳ báo cáo hiện trạng sử dụng túi ni lông và công tác quản lý sử dụng và thải bỏ túi ni lông trên địa bàn trước ngày 31 tháng 10 hàng năm gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

4. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm:

a) Đề xuất tiêu chí đánh giá các loại túi đựng hàng thân thiện môi trường thay thế túi ni lông;

b) Nghiên cứu phát triển các loại túi đựng hàng thân thiện môi trường;

c) Tổ chức nghiên cứu và làm đầu mối chuyển giao công nghệ tiên tiến trong tái chế túi ni lông.

5. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường tuyên truyền về các vấn đề liên quan đến việc sử dụng và thải bỏ túi ni lông cho học sinh, khuyến khích lồng ghép nội dung trên vào một số môn học tại lớp và các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.

6. Thủ trưởng các Sở - ngành khác như Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, các tổ chức, đoàn thể có liên quan chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân quận - huyện trong việc tuyên truyền, vận động các tổ chức, cá nhân bán lẻ, người dân giảm sử dụng túi ni lông.

7. Cục trưởng Cục Thuế Thành phố chỉ đạo các phòng chức năng thuộc Cục Thuế và Chi Cục Thuế ở từng quận - huyện tích cực kiểm tra, phát hiện và xử phạt các doanh nghiệp vi phạm các quy định về thuế bảo vệ môi trường.

8. Các siêu thị, cửa hàng tiện lợi và nhà sách chủ động áp dụng các giải pháp giảm sử dụng túi ni lông, cụ thể như:

a) Hạn chế hoặc không phát miễn phí túi ni lông cho khách hàng (ngoại trừ túi ni lông dùng để chứa đựng và cân các mặt hàng tươi sống sử dụng bên trong siêu thị, cửa hàng tiện lợi);

b) Bố trí điểm thu hồi túi ni lông đã qua sử dụng;

c) Có các loại túi, phương tiện đựng hàng thay thế túi ni lông bố trí ngay tại quầy tính tiền để khách hàng lựa chọn, đồng thời có hình thức khuyến cáo khách hàng về tác hại của túi ni lông đối với sức khỏe và môi trường;

d) Định kỳ báo cáo tình hình quản lý sử dụng túi ni lông và kết quả thu hồi túi ni lông đã qua sử dụng của đơn vị cho Ủy ban nhân dân quận - huyện trước ngày 15 tháng 10 hàng năm;

e) Bố trí quầy tính tiền ưu tiên dành cho khách hàng có đem theo túi, phương tiện đựng hàng khi mua sắm.

9. Ban Quản lý chợ và trung tâm thương mại có trách nhiệm:

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động các tiểu thương, tổ chức, cá nhân kinh doanh thuộc chợ và trung tâm thương mại giảm sử dụng túi ni lông;

b) Bố trí điểm thu hồi túi ni lông đã qua sử dụng;

c) Phối hợp với các Sở - ngành liên quan thực hiện rà soát, thống kê việc sử dụng túi ni lông của các tiểu thương, hộ kinh doanh bán lẻ thuộc phạm vi quản lý;

d) Lồng ghép báo cáo công tác thu gom, sử dụng túi ni lông của các tiểu thương, hộ kinh doanh bán lẻ thuộc phạm vi quản lý trong báo cáo hoạt động định kỳ của đơn vị.

10. Các tổ chức, cá nhân bán lẻ khác (tiểu thương chợ, tiểu thương ở trung tâm thương mại...):

a) Giảm sử dụng túi ni lông bằng cách hạn chế cung cấp túi ni lông đựng hàng (sử dụng tiết kiệm, hợp lý túi ni lông khi đựng hàng cho khách);

b) Thay thế túi ni lông bằng các loại túi, phương tiện đựng hàng thân thiện môi trường hoặc túi ni lông thân thiện môi trường;

c) Tổ chức theo dõi, kiểm soát và thống kê tình hình sử dụng túi ni lông trong hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

11. Tổ chức thực hiện:

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và các đơn vị có liên quan tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này, báo cáo kết quả thực hiện cho Ủy ban nhân dân Thành phố thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường trước ngày 31 tháng 10 hàng năm để Sở Tài nguyên và Môi trường tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký. Giao Sở Tài nguyên và Môi trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Chỉ thị này, kịp thời phản ánh, đề xuất Ủy ban nhân dân Thành phố giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Tín

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 4267/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực
An toàn vệ sinh thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế,
Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 2 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 4563/TTr-SYT ngày 11 tháng 8 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 3905/STP-KSTT ngày 22 tháng 7 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 9 (chín) thủ tục hành chính ban hành

mới trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế, Ủy ban nhân dân quận - huyện, Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Y tế, Giám đốc Sở Tư pháp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI TRONG
LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4267/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế	
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
2	Thủ tục 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
3	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
II. Thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận - huyện	
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
2	Thủ tục 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
3	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
III. Thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường - xã, thị trấn	
1	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống
2	Thủ tục 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
3	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với các cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế:

1. Thủ tục Cấp 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 Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các cơ sở

+ Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng Trung ương và Thành phố cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng quận - huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nhưng có quy mô cung cấp từ 300 suất ăn/ngày trở lên;

+ Cơ sở cung cấp suất ăn sẵn;

+ Dịch vụ ăn uống trong các bệnh viện, khu chế xuất và khu công nghiệp;

+ Bếp ăn tập thể, căn tin trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp.

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (địa chỉ: số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm sẽ hủy hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 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.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm, Chi cục An toàn thực phẩm thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế TP Hồ Chí Minh.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: 1 lần/cơ sở

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn: 500.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 200 suất ăn đến 500 suất ăn: 600.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 500 suất ăn trở lên: 700.000đ

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

2. Thủ tục 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 Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Các cơ sở**

+ Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng Trung ương và Thành phố cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Dịch vụ ăn uống do cơ quan chức năng quận - huyện cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nhưng có quy mô cung cấp từ 300 suất ăn/ ngày trở lên;

+ Cơ sở cung cấp suất ăn sẵn;

+ Dịch vụ ăn uống trong các bệnh viện, khu chế xuất và khu công nghiệp;

+ Bếp ăn tập thể, căn tin trong các trường đại học, cao đẳng, trung cấp.

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (địa chỉ: số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm có trách nhiệm cấp đổi Giấy chứng nhận cho cơ sở.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

- Thành phần, Số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi/ cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND);

- Biên bản thẩm định gần nhất (Bản sao có xác nhận của cơ sở);

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Bản gốc);

- Văn bản hợp pháp thể hiện sự thay đổi (Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm) (Bản sao công chứng);

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe, tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở mới đối với trường hợp thay đổi tên chủ cơ sở (Bản sao có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế TP Hồ Chí Minh.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 2).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận chỉ được đổi khi còn thời hạn;

+ Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

Mẫu 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM****Kính gửi:***(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)*

Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số, ngày..... tháng năm của

Hồ sơ đề nghị đổi/cấp lại Giấy chứng nhận bao gồm:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở trong quá trình sản xuất, kinh doanh của mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ*(Ký tên, đóng dấu)*

3. Thủ tục Cấp lại 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 Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các cơ sở đã được Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận hết hạn

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm (địa chỉ: số 59, đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 1), vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm sẽ huỷ hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm 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

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm, Chi cục An toàn thực phẩm thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm - Sở Y tế TP Hồ Chí Minh.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: 1 lần/cơ sở

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn: 500.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 200 suất ăn đến 500 suất ăn: 600.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 500 suất ăn trở lên: 700.000đ

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:))

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ

(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND quận - huyện:

1. Thủ tục Cấp 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 UBND quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Các cơ sở**

+ Dịch vụ ăn uống có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do quận - huyện cấp hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có quy mô cung cấp từ 100 đến dưới 300 suất/ngày;

+ Bếp ăn tập thể trong các trường mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

+ Dịch vụ nấu thuê đám tiệc di động.

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND quận - huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND quận - huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3:**

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND quận - huyện thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì UBND quận - huyện sẽ huỷ hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, UBND quận - huyện hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, UBND quận - huyện cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). UBND quận - 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

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm UBND quận - huyện thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND quận - huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của UBND quận - huyện

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND quận - huyện

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: 1 lần/cơ sở

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn; cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố có vị trí cố định: 500.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 200 suất ăn đến 500 suất ăn: 600.000đ

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ

(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

2. Thủ tục 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 UBND quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

*** Bước 1: Các cơ sở**

+ Dịch vụ ăn uống có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do quận - huyện cấp hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có quy mô cung cấp từ 100 đến dưới 300 suất/ngày;

+ Bếp ăn tập thể trong các trường mẫu giáo, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông;

+ Dịch vụ nấu thuê đám tiệc di động.

Chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND quận - huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND quận - huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Trong thời gian 7 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ xin cấp đổi Giấy chứng nhận, UBND quận - huyện có trách nhiệm cấp đổi Giấy chứng nhận cho cơ sở; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở lý do không cấp đổi Giấy chứng nhận.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - UBND quận - huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở UBND quận - huyện

- Thành phần, Số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi/ cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND);

- Biên bản thẩm định gần nhất (Bản sao có xác nhận của cơ sở);

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Bản gốc);
 - Văn bản hợp pháp thể hiện sự thay đổi (Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm) (Bản sao công chứng);
 - Giấy xác nhận đủ sức khỏe, tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở mới đối với trường hợp thay đổi tên chủ cơ sở (Bản sao có xác nhận của cơ sở).
- b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
 - **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
 - **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND quận - huyện
 - **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.
 - **Lệ phí:**
 - + Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở
 - + Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp
 - Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:
 - + Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 2).
 - Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có
 - Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - * Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;
 - * Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;
 - * Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.
 - * Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29/10/2013 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

Mẫu 2

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI/CẤP LẠI
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi:

(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)

Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số, ngày..... tháng năm của

Hồ sơ đề nghị đổi/cấp lại Giấy chứng nhận bao gồm:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

2.

3.

4.

.....

.....

.....

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở trong quá trình sản xuất, kinh doanh của mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Cấp lại 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 UBND quận - huyện

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các cơ sở đã được Ủy ban nhân dân quận - huyện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận hết hạn, chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND quận - huyện, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND quận - huyện tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND quận - huyện thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì UBND quận - huyện sẽ huỷ hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, UBND quận - huyện hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, UBND quận - huyện cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). UBND quận - 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.

+ Trường hợp cơ sở không đạt yêu cầu về điều kiện an toàn thực phẩm UBND quận - huyện thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý địa phương 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - UBND quận - huyện để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của UBND quận - huyện

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND quận - huyện

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: 1 lần/cơ sở

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn: 500.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn; cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố có vị trí cố định: 500.000đ

Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn từ 200 suất ăn đến 500 suất ăn: 600.000đ

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hết hạn.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân phường - xã, thị trấn

1. Thủ tục Cấp 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 UBND phường - xã, thị trấn

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công suất cung cấp dưới 100 suất ăn/ngày, chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND phường - xã, thị trấn vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND phường - xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

*** Bước 3:**

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND phường - xã, thị trấn thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì UBND phường - xã, thị trấn sẽ huỷ hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, UBND phường - xã, thị trấn hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, UBND phường - xã, thị trấn cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). UBND phường - xã, thị trấn 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - UBND phường - xã, thị trấn để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của UBND phường - xã, thị trấn.

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường - xã, thị trấn.

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn; cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố có vị trí cố định: 500.000đ /01 lần/cơ sở

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

.....

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

.....

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ

(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”

2. Thủ tục 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 UBND phường - xã, thị trấn

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống có hoặc không có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có công suất cung cấp dưới 100 suất ăn/ngày, chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND phường - xã, thị trấn, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND phường - xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ xin cấp đổi Giấy chứng nhận, UBND phường - xã, thị trấn có trách nhiệm cấp đổi Giấy chứng nhận cho cơ sở; trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản cho cơ sở lý do không cấp đổi Giấy chứng nhận.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - UBND phường - xã, thị trấn để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở UBND phường - xã, thị trấn

- Thành phần, Số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi/ cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 2 ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND);

- Biên bản thẩm định gần nhất (Bản sao có xác nhận của cơ sở);

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Bản gốc);

- Văn bản hợp pháp thể hiện sự thay đổi (Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm) (Bản sao công chứng);

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe, tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở mới đối với trường hợp thay đổi tên chủ cơ sở (Bản sao có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường - xã, thị trấn

- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- **Lệ phí:**

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/lần cấp

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 2).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy chứng nhận chỉ được đổi khi còn thời hạn;

+ Khi thay đổi tên của doanh nghiệp hoặc/và đổi chủ cơ sở, thay đổi địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí và toàn bộ quy trình sản xuất, kinh doanh thực phẩm.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

Mẫu 2**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-----**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI/CẤP LẠI**
GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**Kính gửi:***(Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)*

Cơ sở đã được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số, ngày..... tháng năm của

Hồ sơ đề nghị đổi/cấp lại Giấy chứng nhận bao gồm:

1. Đơn đề nghị đổi Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

2.

3.

4.

Chúng tôi cam kết thực hiện các quy định điều kiện an toàn thực phẩm tại cơ sở trong quá trình sản xuất, kinh doanh của mình và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Cấp lại 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 UBND phường - xã, thị trấn

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Các cơ sở đã được UBND phường - xã, thị trấn cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trước 06 tháng tính đến ngày Giấy chứng nhận hết hạn, chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của UBND phường - xã, thị trấn, vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút)

* Bước 2: UBND phường - xã, thị trấn tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ, UBND phường - xã, thị trấn thẩm xét tính hợp lệ của hồ sơ và thông báo bằng văn bản cho cơ sở nếu hồ sơ không hợp lệ.

- Nếu quá 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo hồ sơ không hợp lệ nếu cơ sở không có phản hồi hay bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu thì UBND phường - xã, thị trấn sẽ hủy hồ sơ.

- Sau khi có kết quả thẩm xét hồ sơ hợp lệ, UBND phường - xã, thị trấn hoặc cơ quan được ủy quyền thẩm định cơ sở trong vòng 10 ngày làm việc.

+ Trường hợp cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định, UBND phường - xã, thị trấn cấp Giấy chứng nhận cho cơ sở.

+ Trường hợp cơ sở chưa đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cơ sở phải hoàn thiện các yêu cầu của Đoàn thẩm định (thời gian không quá 60 ngày kể từ ngày thẩm định). UBND phường - xã, thị trấn 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.

* Bước 4: Tổ chức căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ - UBND phường - xã, thị trấn để nhận kết quả giải quyết thủ tục cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở của UBND phường - xã, thị trấn

- **Thành phần, Số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo Mẫu 1 được ban hành kèm theo Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND).

- Bản sao (có xác nhận của cơ sở) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh có đăng ký ngành nghề kinh doanh thực phẩm (nếu có)

- 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), bao gồm:

+ Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng của cơ sở và khu vực xung quanh;

+ Sơ đồ quy trình sản xuất thực phẩm hoặc quy trình bảo quản, phân phối sản phẩm và bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ của cơ sở.

- Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách đã được tập huấn (có xác nhận của cơ sở).

- Giấy xác nhận đủ sức khỏe chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm; phiếu báo kết quả cấy phân âm tính mầm bệnh gây bệnh đường ruột (tả, lỵ trực khuẩn và thương hàn) của người trực tiếp sản xuất thực phẩm đối với những vùng có dịch bệnh tiêu chảy đang lưu hành theo công bố của Bộ Y tế:

+ Đối với cơ sở dưới 30 người: Nộp bản sao giấy xác nhận (Có xác nhận của cơ sở);

+ Đối với cơ sở từ 30 người trở lên: Nộp danh sách kết quả khám sức khỏe, xét nghiệm phân của chủ cơ sở và của người tham gia trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND phường - xã, thị trấn
- **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận.

- Lệ phí:

+ Phí thẩm xét hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Phí thẩm định cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống: Cơ sở chế biến suất ăn sẵn, bếp ăn tập thể, nhà hàng, khách sạn dưới 200 suất ăn; cơ sở kinh doanh thức ăn đường phố có vị trí cố định: 500.000đ/lần/cơ sở

+ Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000đ/01 lần cấp.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Mẫu 1).

- **Yêu cầu hoặc điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hết hạn.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Luật An toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2011;

* Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25/4/2012 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm, có hiệu lực từ ngày 11 tháng 6 năm 2012;

* Quyết định số 14/2014/QĐ-UBND ngày 14/4/2014 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống.

* Thông tư số 149/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 29/10/2013 về Quy định mức thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí quản lý An toàn vệ sinh thực phẩm, có hiệu lực ngày 16/12/2013.

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

... .., ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, thức ăn đường phố)

Kính gửi:

Họ và tên chủ cơ sở:

Tên cơ sở:

Địa chỉ trụ sở (theo đăng ký kinh doanh):

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ cấp Giấy chứng nhận sản xuất/kinh doanh (1):.....

Doanh thu dự kiến (triệu đồng/tháng):

Số lượng công nhân viên: (trực tiếp:.....; gián tiếp:

Đề nghị được cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho sản xuất /kinh doanh:

Chúng tôi cam kết duy trì cơ sở bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm như khi được cấp Giấy chứng nhận và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên & ghi rõ họ tên)

(1) Nếu trùng với địa chỉ đăng ký kinh doanh thì ghi “tại trụ sở”.

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

ỦY BAN NHÂN DÂN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 960/STTTT-TTĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 6 năm 2014

Về hướng dẫn nội dung chi, mức chi
cho các trang thông tin điện tử
thành viên HCM City web.

Kính gửi:

- Các sở - ban - ngành thành phố;
- Ủy ban nhân dân 24 quận - huyện.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Công văn số 1923/UBND-CNN ngày 06 tháng 5 năm 2014 về kinh phí cập nhật thông tin cho các trang thông tin điện tử thành viên HCM CityWeb, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn nội dung chi và định mức chi cho việc cập nhật thông tin của các trang thành viên từ kinh phí hoạt động thường xuyên (phần tự chủ) được UBND thành phố giao hàng năm cho các đơn vị như sau:

1. Căn cứ pháp lý về nội dung chi và định mức chi

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước (Điều 10, 11, 12, 13 về nội dung, Điều 26 về chi nhuận bút);

- Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận, bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản (Điều 7 về chi nhuận bút);

- Nghị định số 66/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (Điều 3);

- Thông tư liên tịch số 19/2012/ITLB-BTC-BKH&ĐT-BTTTT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của liên bộ Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước (Điều 9);

- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước (Điều 3, Điều 4);

- Công văn số 1923/UBND-CNN ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố về kinh phí cập nhật thông tin cho các trang thông tin điện tử thành viên HCM City Web.

2. Nội dung chi

Các đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên (kinh phí tự chủ) hiệu quả, tiết kiệm để:

a) Đảm bảo thông tin chủ yếu quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12, Điều 13 và đảm bảo thời hạn cung cấp, cập nhật thông tin tại Điều 17 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ.

Các hình thức cung cấp thông tin chủ yếu gồm:

- Tin tức, sự kiện, trả lời câu hỏi của người dân, tổ chức;
- Bài viết, bài phỏng vấn - tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, bài phỏng vấn về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị.
- Hình ảnh được đăng kèm tin, bài; Phóng sự ảnh; Video clip.

b) Chi thù lao cho bộ phận kỹ thuật và Ban Biên tập.

3. Mức chi

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn mức chi được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2014 như sau:

Nội dung chi	Mức chi
I. Chi thù lao cung cấp tin, bài	Không quá 3.500.000 đồng/tháng
Tin	Từ 50.000 đồng/tin đến 250.000 đồng/tin
Bài viết	Từ 200.000 đồng/bài đến 1.150.000 đồng/bài
Trả lời câu hỏi của người dân, doanh nghiệp	Từ 50.000 đồng/câu trả lời đến 250.000 đồng/câu trả lời
Bài phỏng vấn	Từ 200.000 đồng/bài phỏng vấn đến 1.150.000 đồng/bài phỏng vấn

Ảnh	Từ 25.000 đồng/ảnh đến 125.000 đồng/ảnh
Phóng sự ảnh	Từ 200.000 đồng/phóng sự ảnh đến 1.000.000 đồng/phóng sự ảnh
Video clip	Từ 200.000 đồng/clip đến 1.000.000 đồng/clip
Dịch xuôi, dịch ngược	Bằng 1/2 giá trị tin, bài tiếng Việt
II. Chi thù lao cho bộ phận kỹ thuật	Không quá 1.000.000 đồng/tháng
III. Chi thù lao Ban Biên tập	Không quá 500.000 đồng/tháng

Ghi chú:

Tin: Tin viết tối thiểu 150 từ.

Bài: Bài viết tối thiểu 750 từ có chủ đề rõ ràng.

Dịch xuôi, dịch ngược: Bài dịch từ tiếng Việt sang ngôn ngữ khác và ngược lại.

Phóng sự ảnh: Loạt ảnh có nội dung, tối thiểu 9 ảnh; Video clip: có chủ đề, nội dung rõ ràng liên quan đến lĩnh vực quản lý của cơ quan, đơn vị, dài tối thiểu 3 phút.

4. Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của từng đơn vị (số lượng, chất lượng), thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho các thể loại trong mức chi nhưng phải đảm bảo tổng mức chi cho cả 3 mục (cung cấp thông tin, bộ phận kỹ thuật, Ban Biên tập) từ kinh phí hoạt động thường xuyên (kinh phí tự chủ) không vượt quá 5 triệu đồng/tháng.

5. Hằng năm, các đơn vị báo cáo hoạt động của trang thông tin điện tử gửi Sở Thông tin và Truyền thông trước 15 tháng 11 để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc những vấn đề chưa rõ liên quan, đề nghị liên hệ với Bộ phận CityWeb (Phòng Thông tin điện tử, điện thoại 3520 2727 - 376) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn, giải đáp./.

GIÁM ĐỐC

Lê Thái Hỷ

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 3****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 191/QĐ-UBND

Quận 3, ngày 07 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về Công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu
theo Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ
về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tư pháp tại Tờ trình số 175/TTr-TP ngày 01 tháng 8 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay công bố kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật kỳ đầu (tính đến ngày 31/12/2013) của Ủy ban nhân dân Quận 3 theo Nghị định số

16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, bao gồm:

1. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 3 thuộc đối tượng hệ thống hóa trong kỳ hệ thống hóa.

2. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực của Ủy ban nhân dân Quận 3 thuộc đối tượng hệ thống hóa trong kỳ hệ thống hóa.

3. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 3 cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới trong kỳ hệ thống hóa.

4. Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân Quận 3 hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần trong kỳ hệ thống hóa.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3 chịu trách nhiệm niêm yết kết quả hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại trụ sở của Ủy ban nhân dân Quận 3, đăng tải kết quả rà soát hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 3 và làm các thủ tục công bố với Công báo Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Giao Phòng Tư pháp chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức thực hiện kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân Quận và Ủy ban nhân dân 14 phường ban hành theo định kỳ quy định tại Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 3, Thủ trưởng các phòng ban đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Diệu

Mẫu số: 04

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC
TỔNG HỢP CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
THUỘC ĐỐI TƯỢNG HỆ THỐNG HÓA
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 1976-2013

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹
LĨNH VỰC VĂN HÓA XÃ HỘI					
1.	Quyết định	số 10/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 1	02/10/2007	
2.	Quyết định	số 11/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 2	02/10/2007	
3	Quyết định	số 12/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 3	02/10/2007	
4	Quyết định	số 13/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 4	02/10/2007	
5	Quyết định	số 14/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 5	02/10/2007	

¹ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹
6	Quyết định	số 15/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 6	02/10/2007	
7	Quyết định	số 16/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 7	02/10/2007	
8	Quyết định	số 17/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 8	02/10/2007	
9	Quyết định	số 18/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 9	02/10/2007	
10	Quyết định	số 19/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.10	02/10/2007	
11	Quyết định	số 20/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.11	02/10/2007	
12	Quyết định	số 21/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.12	02/10/2007	
13	Quyết định	số 22/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.13	02/10/2007	
14	Quyết định	số 23/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.14	02/10/2007	
15	Quyết định	số 01/2012/QĐ-UBND 22/6/2012	Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, xét duyệt các vấn đề liên quan đến học viên và người sau cai nghiện ma túy	30/3/2012	

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹
16	Quyết định	Số 01/2013/QĐ-UBND 08/02/2013	Sửa đổi điều 2 Quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, xét duyệt các vấn đề liên quan đến học viên và người sau cai nghiện ma túy	16/2/2013	
LĨNH VỰC TỔ CHỨC					
01	Chỉ thị	số 03/2009/CT-UBND 20/9/2009	Tăng cường trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	28/9/2009	
02	Quyết định	số 10/2011/QĐ-UBND 28/12/2011	Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Quận 3	05/01/2012	
03	Quyết định	Số 06/2011/QĐ-UBND 27/10/2011	Ban hành quy chế văn minh công sở tại các phòng ban chuyên môn thuộc quận	04/11/2012	
LĨNH VỰC QUỐC PHÒNG					
01	Chỉ thị	số 05/2012/CT-UBND 20/12/2012	Về thực hiện công tác đăng ký NVQS; tuyển chọn, gọi CD nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng CAND; công tác tuyển sinh QS và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra SSDV, SSCĐ lực lượng DBĐV năm 2013	28/12/2013	

Tổng số 20 văn bản

Người lập bảng

CHỦ TỊCH

Trịnh Minh Trung

Nguyễn Văn Diệu

Mẫu số: 05

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3
HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN
TRONG KỶ HỆ THỐNG HÓA 1976-2013

A. VĂN BẢN HẾT HIỆU LỰC TOÀN BỘ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Lý do hết hiệu lực	Ngày hết hiệu lực
1.	Chỉ thị	số 05/2012/CT-UBND 20/12/2012	Về thực hiện công tác đăng ký NVQS; tuyển chọn, gọi CD nhập ngũ và phục vụ có thời hạn trong lực lượng CAND; công tác tuyển sinh QS và công tác đăng ký, quản lý, huấn luyện, kiểm tra SSDV, SSCĐ lực lượng DBĐV năm 2013	Hết hiệu lực được minh thị trên văn bản	31/12/2013

Tổng số 01 văn bản

Người lập bảng

Trịnh Minh Trung

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Diệu

Mẫu số: 06

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 CÒN HIỆU LỰC
TRONG KỲ HỆ THỐNG HÓA 1976 - 2013

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Thời điểm có hiệu lực	Ghi chú ¹
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC					
1.	Quyết định	số 10/2011/QĐ-UBND 28/12/2011	Ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Quận 3	05/1/2012	
2.	Quyết định	Số 06/2011/QĐ-UBND 27/10/2011	Ban hành quy chế văn minh công sở tại các phòng ban chuyên môn thuộc quận	04/11/2011	
...					
II. LĨNH VỰC ...					
1.					
2.					
...					
Tổng số²: 02 văn bản					

Người lập bảng

CHỦ TỊCH

Trịnh Minh Trung

Nguyễn Văn Diệu

¹ Trường hợp tính đến thời điểm hệ thống hóa (31/12) mà văn bản chưa có hiệu lực thì ghi rõ “Chưa có hiệu lực” hoặc văn bản đã hết hiệu lực một phần thì ghi rõ “Hết hiệu lực một phần”.

² Tổng số văn bản thuộc đối tượng hệ thống hóa hoặc tổng rà soát hệ thống văn bản hoặc rà soát văn bản theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn

Mẫu số: 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2013/TT-BTP ngày 15/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết thi hành Nghị định số 16/2013/NĐ-CP ngày 06/02/2013 của Chính phủ về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

DANH MỤC
VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 3 CẦN SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ,
BÃI BỎ HOẶC BAN HÀNH MỚI TRONG KỲ ĐẦU HỆ THỐNG HÓA 2013

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
1.	Quyết định	số 10/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 1	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý

¹ Trường hợp kiến nghị ban hành mới thì không cần ghi nội dung này.

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
2.	Quyết định	số 11/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 2	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
3.	Quyết định	số 12/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 3	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
4.	Quyết định	số 13/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 4	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
5.	Quyết định	số 14/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 5	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐTBXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
6.	Quyết định	số 15/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 6	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
7.	Quyết định	số 16/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 7	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
8.	Quyết định	số 17/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 8	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
9.	Quyết định	số 18/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” phường 9	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
10.	Quyết định	số 19/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.10	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
11.	Quyết định	số 20/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.11	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
12.	Quyết định	số 21/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.12	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
13.	Quyết định	số 22/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.13	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
14.	Quyết định	số 23/2007/QĐ-UBND 24/9/2007	Phê duyệt QC tổ chức và hoạt động của “Tổ Cán sự xã hội tình nguyện” P.14	Sửa đổi phần căn cứ ban hành văn bản	Căn cứ pháp lý để ban hành văn bản này đã hết hiệu lực (Thông tư liên tịch số 27/2003/TTLT-BLĐT BXH-BTC-UBMTTQVN đã hết hiệu lực)	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Thời hạn xử lý 30 ngày. Đang chuẩn bị nội dung tham mưu xử lý
15.	Chi thị	số 03/2009/CT-UBND 20/9/2009	Tăng cường trách nhiệm của Chủ tịch UBND phường, Thủ trưởng các cơ quan thuộc quận trong công tác tiếp công dân, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo	Bãi bỏ	Căn cứ pháp lý đã được bãi bỏ, thay thế bằng Luật Khiếu nại và Luật Tố cáo 2011		Đã có QĐ bãi bỏ
16.	Quyết định	số 01/2012/QĐ-UBND 22/6/2012	Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, xét duyệt các vấn đề liên quan đến học viên và người sau cai nghiện ma túy	Bãi bỏ	Căn cứ pháp lý đã được bãi bỏ, thay thế		Đã có QĐ bãi bỏ

STT	Tên loại văn bản	Số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành văn bản ¹	Tên gọi của văn bản/ Trích yếu nội dung của văn bản	Kiến nghị (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc ban hành mới)	Nội dung kiến nghị/ Lý do kiến nghị	Cơ quan/ đơn vị chủ trì soạn thảo	Thời hạn xử lý/kiến nghị xử lý; tình hình xây dựng
17.	Quyết định	Số 01/2013/QĐ-UBND 08/02/2013	Sửa đổi Điều 2 Quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn đưa người vào cơ sở chữa bệnh, xét duyệt các vấn đề liên quan đến học viên và người sau cai nghiện ma túy	Bãi bỏ	Căn cứ pháp lý đã được bãi bỏ, thay thế		Đã có QĐ bãi bỏ

Tổng số 17 văn bản

Người lập bảng

Trịnh Minh Trung

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Diệu

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng