



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 29 + 30

Ngày 15 tháng 3 năm 2021

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

- 05-3-2021- Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật. 3

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

- 04-3-2021- Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi. 6

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 04-3-2021- Quyết định số 721/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm. 17

04-3-2021- Quyết định số 723/QĐ-UBND về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 4).

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

Số: 01/2021/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 05 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

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

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020);

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật);

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tư pháp tại Tờ trình số 93/TTr-TP ngày 18 tháng 02 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bãi bỏ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về ban hành Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020, do căn cứ pháp lý ban hành văn bản và nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Trách nhiệm tổ chức, thực hiện

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Tư pháp, Trưởng phòng Nội vụ, Chánh Thanh tra huyện, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 12 tháng 3 năm 2021./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hồng

DANH MỤC

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT BỊ BÃI BỎ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 05 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật)

* * *

ST T	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	Ngày có hiệu lực	Lý do bãi bỏ
01	Quyết định	04/2010/QĐ-UBND Ngày 02 tháng 4 năm 2010	Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2010 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về ban hành Kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia phòng, chống tham nhũng đến năm 2020	09/4/2010	Căn cứ pháp lý ban hành văn bản và nội dung văn bản không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI

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

Số: 01/2021/QĐ-UBND

Củ Chi, ngày 04 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2014/TTLT-TTCP-BNV ngày 08 tháng 9 năm 2014 của Thanh tra Chính phủ - Bộ Nội vụ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Thanh tra huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 12/2017/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ban hành quy chế (mẫu) về tổ chức và hoạt động của Thanh tra quận - huyện;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra huyện tại Tờ trình số 05/TTr-TTH ngày 24 tháng 02 năm 2021 và Báo cáo số 397/BC-TP ngày 25 tháng 02 năm 2021 của Phòng Tư pháp huyện về việc thẩm định văn bản quy phạm pháp luật;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2021 và thay thế Quyết định số 05/2017/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra huyện Củ Chi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Chánh Thanh tra huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hữu Hoài Phú

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

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

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA THANH TRA HUYỆN CỬ CHI
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3
năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Vị trí

Thanh tra huyện Cử Chi là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi.

Thanh tra huyện Cử Chi có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và công tác của Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi mà trực tiếp là Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện; đồng thời chịu sự chỉ đạo về công tác, hướng dẫn về nghiệp vụ của Thanh tra thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chức năng

Thanh tra huyện Cử Chi tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân huyện; tiến hành thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thanh tra huyện Cử Chi thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Trình Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện

pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao;

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật;

3. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, chương trình, kế hoạch sau khi được Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi phê duyệt;

4. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;

5. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

6. Phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện Củ Chi hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân các xã, thị trấn;

7. Về thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã, thị trấn, của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

b) Thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

c) Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi giao;

d) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện Củ Chi và của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

8. Về giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Hướng dẫn Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

b) Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi trong việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

c) Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi khi được giao;

d) Xem xét, kết luận việc tố cáo mà Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi xem xét, giải quyết lại theo quy định;

đ) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi.

e) Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

9. Về phòng, chống tham nhũng:

a) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;

b) Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra, kiểm toán, điều tra, truy tố, xét xử vụ việc tham nhũng;

c) Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống, tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra Thành phố;

d) Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng;

10. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng;

11. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra huyện;

12. Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi và Thanh tra thành phố;

13. Quản lý biên chế, công chức, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện; việc thực hiện điều động luân chuyển Thanh tra viên của Thanh tra huyện phải có ý kiến của Chánh Thanh tra thành phố.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra huyện nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng. Nguyên tắc, nội dung, hình thức và trách nhiệm thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Thực hiện định kỳ chuyển đổi các vị trí công tác không phải công tác thanh tra của công chức trong Thanh tra huyện thực hiện theo hướng dẫn của các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý nhà nước chuyên ngành có thẩm quyền ban hành quy định chi tiết danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi.

14. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Ủy ban nhân dân huyện;

15. Thực hiện trách nhiệm giải trình các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra huyện.

16. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân huyện giao và theo quy định của pháp luật;

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ BIÊN CHẾ

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Thanh tra huyện Củ Chi có Chánh Thanh tra, 02 Phó Chánh Thanh tra, Thanh tra viên và các công chức khác.

1. Chánh Thanh tra là người đứng đầu cơ quan Thanh tra huyện, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra thành phố về thực hiện các mặt công tác chuyên môn và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Thanh tra.

Chánh Thanh tra có quyền:

- Quyết định việc thanh tra khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về quyết định của mình;

- Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, ban hành quy định cho phù hợp với yêu cầu quản lý; kiến nghị đình chỉ hoặc hủy bỏ những quy định trái pháp luật phát hiện qua công tác thanh tra;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giải quyết vấn đề về công tác thanh tra; trường hợp kiến nghị đó không được chấp thuận thì báo cáo Chánh Thanh tra thành phố;

- Kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra; yêu cầu người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác xem xét trách nhiệm, xử lý người thuộc quyền quản lý của cơ quan, tổ chức có hành vi vi phạm pháp luật phát hiện qua thanh tra hoặc không thực hiện kết luận, quyết định xử lý về thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành và sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

2. Phó Chánh Thanh tra là người giúp Chánh Thanh tra huyện phụ trách và theo dõi một số mặt công tác; chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Thanh tra vắng mặt một Phó Chánh Thanh tra được Chánh Thanh tra ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Thanh tra.

Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ do Ủy ban nhân dân thành phố ban hành, theo đề nghị của Chánh Thanh tra và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

Việc miễn nhiệm, cách chức Phó Chánh Thanh tra do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo quy định của pháp luật, theo đề nghị của Chánh Thanh tra huyện và sau khi có ý kiến thống nhất với Chánh Thanh tra thành phố.

3. Việc khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với Chánh Thanh tra và Phó Chánh Thanh tra huyện thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Biên chế

Biên chế công chức của Thanh tra huyện do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động và nằm trong tổng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của huyện được Ủy ban nhân dân thành phố giao cho Ủy ban nhân dân huyện hàng năm;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm Thanh tra huyện xây dựng kế hoạch biên chế công chức theo quy định của pháp luật bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

Chương III

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Chánh Thanh tra huyện phụ trách, điều hành các hoạt động của Thanh tra và phụ trách những công tác trọng tâm. Các Phó Chánh Thanh tra phụ trách những lĩnh vực công tác được Chánh Thanh tra phân công, trực tiếp giải quyết các công việc phát sinh, báo cáo Chánh Thanh tra thông qua họp giao ban hoặc đột xuất khi cần thiết;

2. Khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách có liên quan đến nội dung chuyên môn của Phó Chánh Thanh tra khác, Phó Chánh Thanh tra chủ động bàn bạc thống nhất hướng giải quyết, chỉ trình Chánh Thanh tra quyết định các vấn đề chưa nhất trí với các Phó Chánh Thanh tra khác hoặc những vấn đề mới phát sinh mà chưa có chủ trương, kế hoạch và biện pháp giải quyết;

3. Trong trường hợp Chánh Thanh tra trực tiếp yêu cầu Thanh tra viên hoặc Chuyên viên giải quyết công việc thuộc phạm vi thẩm quyền của Phó Chánh Thanh tra, yêu cầu đó được thực hiện nhưng Thanh tra viên hoặc chuyên viên đó phải báo cáo cho Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách biết.

Điều 6. Chế độ sinh hoạt, hội họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Thanh tra huyện họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau;

2. Sau khi giao ban lãnh đạo Thanh tra huyện, các bộ phận họp với Phó Chánh Thanh tra trực tiếp phụ trách để đánh giá công việc, bàn phương hướng triển khai công tác và thống nhất lịch công tác.

3. Căn cứ vào chương trình công tác hàng năm, hàng tháng của Ủy ban nhân dân huyện và yêu cầu giải quyết công việc, Chánh Thanh tra tổ chức họp toàn thể thanh tra viên, công chức một lần trong tháng.

Các cuộc họp bất thường trong tháng chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4. Mỗi thành viên trong từng bộ phận có lịch công tác do lãnh đạo Thanh tra trực tiếp phê duyệt.

5. Lịch làm việc với các tổ chức và cá nhân có liên quan, thể hiện trong lịch công tác hàng tuần, tháng của đơn vị; nội dung làm việc được Thanh tra chuẩn bị chu đáo để giải quyết có hiệu quả các yêu cầu phát sinh liên quan đến hoạt động chuyên môn của Thanh tra.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Đối với Thanh tra thành phố:

Thanh tra huyện chịu sự hướng dẫn, kiểm tra và thanh tra về chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra thành phố, thực hiện việc báo cáo công tác chuyên môn định kỳ và theo yêu cầu của Chánh Thanh tra thành phố.

2. Đối với Ủy ban nhân dân huyện:

Thanh tra huyện chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của mình, Chánh Thanh tra trực tiếp nhận chỉ đạo và nội dung công tác từ Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện và phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về những mặt công tác đã được phân công.

Theo định kỳ, Thanh tra huyện phải báo cáo với Ủy ban nhân dân huyện về nội dung công tác của Thanh tra huyện và đề xuất các biện pháp giải quyết công tác chuyên môn trong quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực liên quan.

3. Đối với các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân huyện:

Thực hiện mối quan hệ hợp tác và phối hợp trên cơ sở bình đẳng, theo chức năng nhiệm vụ, dưới sự điều hành chung của Ủy ban nhân dân huyện, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị, kế hoạch kinh tế - xã hội của huyện. Trong trường hợp Thanh tra huyện chủ trì phối hợp giải quyết công việc, nếu chưa nhất trí với ý kiến của Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn khác, Chánh Thanh tra huyện tập hợp các ý kiến và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

4. Đối với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện:

Khi Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, xã, thị trấn, các đơn vị sự nghiệp, các ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức xã hội của huyện có yêu cầu, kiến nghị các vấn đề thuộc chức năng của Thanh tra, Chánh Thanh tra có trách nhiệm trình bày, giải quyết hoặc trình Ủy ban nhân dân huyện giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền.

5. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

a) Phối hợp, hướng dẫn và kiểm tra đôn đốc Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung quản lý nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra;

b) Hướng dẫn các xã, thị trấn về chuyên môn, nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác do Thanh tra huyện quản lý.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 8. Căn cứ Quy chế này, Chánh Thanh tra huyện có trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của Thanh tra, quyền hạn, trách nhiệm, chức danh, tiêu chuẩn công chức của Thanh tra phù hợp với đặc điểm của địa phương, nhưng không trái với quy định tại Luật Thanh tra năm 2010, Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2011 quy định về Thanh tra viên và công tác viên thanh tra và nội dung Quy chế này, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định để thi hành.

Điều 9. Chánh Thanh tra huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan thuộc Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi có trách nhiệm thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của Thanh tra sau khi được Ủy ban nhân dân huyện Cử Chi ký quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh các vấn đề vượt quá thẩm quyền thì nghiên cứu đề xuất, kiến nghị với Ủy ban nhân dân huyện xem xét, giải quyết hoặc bổ sung và sửa đổi Quy chế cho phù hợp./.

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: 721/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 03 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền tiếp nhận
của Ban Quản lý An toàn thực phẩm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Ban quản lý An toàn thực phẩm Thành phố tại Tờ trình số 164/TTr-BQLATTP ngày 26 tháng 01 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này gồm 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực công thương thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại cơ quan đơn vị.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có sự thay đổi theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình 7, 8, 9 ban hành kèm theo Quyết định số 4756/QĐ-UBND ngày 05 tháng 11 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý An toàn thực phẩm.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
CÔNG THƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA
BAN QUẢN LÝ AN TOÀN THỰC PHẨM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
1	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (trường hợp cấp lần đầu; trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh).
2	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (trường hợp cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực).
3	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (trường hợp bị mất hoặc bị hỏng; thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh).

QUY TRÌNH

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương (trường hợp cấp lần đầu; trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (BM04)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất (BM05a), đối với cơ sở kinh doanh (BM05b) hoặc cả mẫu BM05a và BM05b đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh	01	Bản chính
4	Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
5	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở (BM08)	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban	Hai mươi (20) ngày làm việc	- Phí thẩm định cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm:

Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1. Thành phố Hồ Chí Minh.	kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	+ Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000 đồng/01lần/cơ sở. + Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/01 lần/cơ sở.
--	----------------------------------	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp phép
B3	Phân công	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mục I	Phòng Cấp phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	thụ lý hồ sơ	phòng Cấp phép	làm việc	BM 01	tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ – phòng Cấp phép	0,5 ngày trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Mục I; BM 01; Dự thảo lịch thẩm định/ văn bản yêu cầu bổ sung	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và thực hiện tiếp B5
			01 ngày làm việc trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung		+ Trường hợp hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung: tham mưu Tờ trình dự thảo lịch thẩm định, và trình Lãnh đạo phòng dự thảo lịch thẩm định, danh sách, hồ sơ và thực hiện tiếp B6
B5	Dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ duyệt dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung (ký nháy).
B5.2	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Mục I BM 01	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	ban hành văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ.
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư – Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Kiểm tra, lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
B5.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	<p>- Thông báo cơ sở nhận văn bản, lưu hồ sơ và chờ cơ sở bổ sung, sau 30 ngày kể từ ngày thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ mà cơ sở không bổ sung hoặc bổ sung không đầy đủ thì hồ sơ không còn giá trị.</p> <p>- Khi cơ sở điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.</p>
B6	Trường hợp hồ sơ không yêu cầu điều chỉnh, bổ sung				
B6	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ duyệt dự thảo lịch thẩm định và trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban (ký nháy).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Tờ trình kèm dự thảo lịch thẩm định cơ sở	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt tờ trình trình lịch thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở.
B8	Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định	08 ngày làm việc/ trường hợp thẩm định lại là 10 ngày làm việc	Mục I BM 01 Biên bản thẩm định theo loại hình	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo lịch thẩm định đến cơ sở. - Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở, ghi đầy đủ, rõ ràng vào biên bản thẩm định - Sau khi thẩm định, chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý ở B4.
B9	Xử lý hồ sơ sau thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo BM 06 (theo loại hình)/văn bản giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định “đạt”: In giấy chứng nhận. + Đối với hồ sơ thẩm định “không đạt” và hồ sơ “chờ hoàn thiện” sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục: Tham mưu văn bản gửi UBND quận, huyện giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. + Đối với hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thẩm định “chờ hoàn thiện” không quá 60 ngày: Lưu hồ sơ chờ cơ sở bổ sung báo cáo khắc phục (BM 07). Sau khi cơ sở bổ sung, chuyển lại hồ sơ cho đoàn thẩm định (tại B8) để thẩm định lại. Sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận và kết quả thẩm định “chờ hoàn thiện” không còn giá trị.
B10	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo BM 06 (theo loại hình)/văn bản giám sát	Lãnh đạo phòng Cấp phép xem xét hồ sơ và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát trình Lãnh đạo Ban Quản lý.
B11	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 06 (theo loại hình)/văn bản giám sát	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư – Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 06	- Kiểm tra, cấp số, đóng dấu và chuyển hồ sơ/Giấy chứng nhận cho Bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				(theo loại hình)/ văn bản giám sát	tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả - Đối với hồ sơ không đạt: gửi văn bản giám sát cho UBND quận, huyện
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ sở; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
5	BM 05a	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu 02a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
6	BM 05b	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở kinh doanh) theo Mẫu 02b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
7	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 05b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 05c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)
8	BM 07	Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP

9	BM 08	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT
---	-------	--

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
5	BM 05a	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu 02a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
6	BM 05b	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở kinh doanh) theo Mẫu 02b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
7	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 05b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 05c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)
8	BM 07	Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
9	BM 08	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT
10	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.

- Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm.

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01a

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ)

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**

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh

Cơ sở sản xuất, kinh doanh (tên giao dịch hợp pháp):.....

Địa điểm tại:

Điện thoại:Fax:

Ngành nghề sản xuất, kinh doanh (tên sản phẩm):

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho:

- Cơ sở sản xuất
- Cơ sở kinh doanh^{1,2}
- Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh
- Chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm

(tên cơ sở)

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm cho cơ sở trên và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn./.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

-
-
-
-

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) : Đối với Chuỗi kinh doanh thực phẩm kèm theo danh sách cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi.

(2) : Danh sách nhóm sản phẩm.

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI
(Kèm theo mẫu đơn đề nghị đối với chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm)

STT	Tên cơ sở thuộc chuỗi	Địa chỉ	Thời hạn GCN	Ghi chú
1				
2				
3				

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM
(Kèm theo mẫu đơn đề nghị đối với chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm
và cơ sở kinh doanh thực phẩm tổng hợp)

STT	Tên nhóm sản phẩm	Nhóm sản phẩm kinh doanh đề nghị cấp Giấy chứng nhận
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1	Nước uống đóng chai	
2	Nước khoáng thiên nhiên	
3	Thực phẩm chức năng	
4	Các vi chất bổ sung vào thực phẩm và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng	
5	Phụ gia thực phẩm	
6	Hương liệu thực phẩm	
7	Chất hỗ trợ chế biến thực phẩm	
8	Đá thực phẩm (Nước đá dùng liền và nước đá dùng để chế biến thực phẩm)	
9	Các sản phẩm khác không được quy định tại danh mục của Bộ Công Thương và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1	Ngũ cốc	
2	Thịt và các sản phẩm từ thịt	
3	Thủy sản và sản phẩm thủy sản (bao gồm các loài lưỡng cư)	
4	Rau, củ, quả và sản phẩm rau, củ, quả	
5	Trứng và các sản phẩm từ trứng	
6	Sữa tươi nguyên liệu	
7	Mật ong và các sản phẩm từ mật ong	
8	Thực phẩm biến đổi gen	
9	Muối	
10	Gia vị	
11	Đường	
12	Chè	
13	Cà phê	

14	Ca cao	
15	Hạt tiêu	
16	Điều	
17	Nông sản thực phẩm khác	
18	Nước đá sử dụng để bảo quản, chế biến sản phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1	Bia	
2	Rượu, Cồn và đồ uống có cồn	
3	Nước giải khát	
4	Sữa chế biến	
5	Dầu thực vật	
6	Bột, tinh bột	
7	Bánh, mứt, kẹo	

Mẫu số 02a

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ)

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

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở sản xuất)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở sản xuất:
- Địa chỉ kho (nếu địa chỉ khác):
- Điện thoại: Fax
- Mặt hàng sản xuất:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp sản xuất:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**1. Cơ sở vật chất**

- Diện tích mặt bằng sản xuấtm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất:
- Kết cấu nhà xưởng:
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng:

2. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang thiết bị, dụng cụ hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất					
2	Dụng cụ bao gói sản phẩm					
3	Trang thiết bị vận chuyển sản phẩm					
4	Thiết bị bảo quản thực phẩm					
5	Thiết bị khử trùng, thanh trùng					
6	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
7	Thiết bị giám sát					
8	Phương tiện rửa và khử trùng tay					
9	Dụng cụ lưu mẫu và bảo quản mẫu					
10	Phương tiện, thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
11	Trang phục vệ sinh khi tiếp xúc trực tiếp với nguyên liệu, thực phẩm					
II	Trang thiết bị, dụng cụ dự kiến bổ sung					
1						
2						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để sản xuất thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02b

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ)

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

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở kinh doanh)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Điện thoại: Fax
- Loại thực phẩm kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:
.....
- Tiêu chuẩn cơ sở về bảo đảm an toàn thực phẩm (đối với chuỗi kinh doanh thực phẩm):.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**1. Cơ sở vật chất**

- Diện tích mặt bằng kinh doanhm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh:
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:

- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân:

2. Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản sản phẩm					
2	Dụng cụ trưng bày sản phẩm					
3	Trang thiết bị, dụng cụ vận chuyển sản phẩm					
4	Dụng cụ rửa và sát trùng tay					
5	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
6	Trang bị bảo hộ					
7	Dụng cụ, phương tiện phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
8	Dụng cụ, thiết bị giám sát					
II	Trang, thiết bị dự kiến bổ sung					
1						
2						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020
của Chính phủ)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở:
2. Địa chỉ cơ sở:
3. Số điện thoại: Fax: Email:

II. TÓM TẮT KẾT QUẢ KHẮC PHỤC:

TT	Lỗi theo kết luận kiểm tra ngày...tháng.... năm của.....	Nguyên nhân sai lỗi	Biện pháp khắc phục	Kết quả
1				
2				
3				

Đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mẫu 01. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm**TÊN ĐƠN VỊ XÁC NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN TẬP HUẤN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

Số: .../20.../XNTH-ký hiệu viết tắt của đơn vị xác nhận

Căn cứ Thông tư số .../TT-BCT

...(tên đơn vị xác nhận).... xác nhận các ông/bà thuộc tổ chức:

Tên đơn vị xác nhận:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh, cấp ngày.... nơi cấp:

Điện thoại: Fax:Xác nhận các ông/bà (có tên trong danh sách kèm theo) đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm theo quy định hiện hành.

Giấy này có giá trị trong thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp.

..., ngày.....tháng năm

CHỦ CƠ SỞ XÁC NHẬN*(ký tên/ đóng dấu)*

Mẫu 02. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm (Đối với tập thể)**TÊN CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN TẬP HUẤN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

Số: .../20.../XNTHKTATTP

Căn cứ Thông tư số .../TT-BCT ngày tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ kết quả kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm theo quy định tại Quyết định Số.../QĐ-BCT ngày...tháng...năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc....

Tên Cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) số: cấp ngày: nơi cấp:

Điện thoại: Fax:

Xác nhận các ông/bà có tên theo danh sách kèm theo đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm và đã đạt kết quả kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm tại buổi kiểm tra ngày... tháng.... năm theo quy định hiện hành.

Giấy này có giá trị trong thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp.

..., ngày.....tháng năm....

CHỦ CƠ SỞ XÁC NHẬN*(ký tên/đóng dấu)*

QUY TRÌNH

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (Trường hợp cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (BM04)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
3	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất (BM05a), đối với cơ sở kinh doanh (BM05b) hoặc cả mẫu BM05a và BM05b đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh	01	Bản chính
4	Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
5	Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở (BM08)	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý An toàn thực	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày	- Phí thẩm định cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm: + Cơ sở sản xuất thực phẩm: 2.500.000

phẩm, địa chỉ: 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.	nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	đồng/01lần/cơ sở. + Cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/01 lần/cơ sở.
---	-----------------------	---

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; giao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp phép
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Phòng Cấp phép tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả; phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ – phòng Cấp phép	0,5 ngày trường hợp hồ sơ cần điều chỉnh, bổ sung	Mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định/ văn bản yêu cầu bổ sung	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung thực hiện tiếp B5 - Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung: Tham mưu Tờ trình dự thảo lịch thẩm định, và trình Lãnh đạo phòng dự thảo lịch thẩm định, danh sách, hồ sơ thực hiện tiếp B6
			01 ngày làm việc trường hợp hồ sơ không cần điều chỉnh, bổ sung		
B5	Dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ				
B5.1	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ duyệt dự thảo văn bản yêu cầu điều chỉnh bổ sung (ký nháy).
B5.2	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký ban hành văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				chỉnh, bổ sung	
B5.3	Ban hành văn bản	Văn thư – Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	Kiểm tra, cấp số, nhân bản đóng dấu và chuyển văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
B5.4	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung	- Thông báo cơ sở nhận văn bản, lưu hồ sơ và chờ cơ sở bổ sung. - Khi cơ sở điều chỉnh, bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện quy trình từ B1.
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo lịch thẩm định	Lãnh đạo Phòng xem xét duyệt dự thảo lịch thẩm định và trình xin ý kiến Lãnh đạo Ban (ký nháy)
B7	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 Tờ trình kèm dự thảo lịch thẩm định cơ sở	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt tờ trình trình lịch thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở.
B8	Thẩm định thực tế tại cơ sở	Đoàn thẩm định	08 ngày làm việc/ trường hợp thẩm định lại	Mục I BM 01 Biên bản thẩm định	- Thông báo lịch thẩm định đến cơ sở. - Đánh giá điều kiện thực tế của cơ sở, ghi

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			là 10 ngày làm việc	theo loại hình	đầy đủ, rõ ràng vào biên bản thẩm định. - Sau khi thẩm định, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý ở B4.
B9	Xử lý hồ sơ sau thẩm định	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 06 (theo loại hình)/ văn bản giám sát	- Xem xét hồ sơ: + Đối với hồ sơ thẩm định “đạt”: In giấy chứng nhận. + Đối với hồ sơ thẩm định “không đạt” hoặc hồ sơ “chờ hoàn thiện” quá thời hạn khắc phục mà cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục: Tham mưu văn bản gửi UBND quận, huyện giám sát và yêu cầu cơ sở không được hoạt động cho đến khi được cấp Giấy chứng nhận. + Đối với hồ sơ thẩm định “chờ hoàn thiện” không quá 60 ngày: Lưu hồ sơ chờ cơ sở bổ sung báo cáo khắc phục (BM 07). Sau khi cơ sở bổ sung, chuyển lại hồ sơ cho Đoàn thẩm định (tại B8). Sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận và kết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					quả thẩm định “chờ hoàn thiện” không còn giá trị.
B10	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng Cấp phép	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 Tờ trình kết thúc hồ sơ BM 06 (theo loại hình)/văn bản giám sát	Xem xét hồ sơ và ký nháy Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát trình Lãnh đạo Ban Quản lý.
B11	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm	02 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 06 (theo loại hình)/ văn bản giám sát	Lãnh đạo Ban Quản lý An toàn thực phẩm xem xét và ký duyệt Giấy chứng nhận hoặc văn bản giám sát.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư – Ban Quản lý An toàn thực phẩm	01 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 06 (theo loại hình)/văn bản giám sát	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, lấy số, đóng dấu và chuyển hồ sơ/Giấy chứng nhận cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả. - Hồ sơ không đạt: gửi Văn bản giám sát cho UBND quận, huyện.
B13	Trả kết quả, lưu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Theo	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ, thống kê và theo dõi	quả	Giấy hẹn		sở; - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
5	BM 05a	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu 02a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
6	BM 05b	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở kinh doanh) theo Mẫu 02b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
7	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 05b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 05c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)
8	BM 07	Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
9	BM 08	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
5	BM 05a	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở sản xuất) theo Mẫu 02a Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
6	BM 05b	Bản thuyết minh về cơ sở vật chất (đối với cơ sở kinh doanh) theo Mẫu 02b Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
7	BM 06	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 05b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 05c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)
8	BM 07	Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP
9	BM 08	Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT
10	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm.
- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;
- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;
- Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính

về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01b

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020
của Chính phủ)

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

....., ngày....tháng....năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh

Tên cơ sở.....đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở
đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số.....ngày cấp.....

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận (ghi cụ thể trường hợp xin cấp lại theo quy định tại các
khoản 2 Điều 12 của Nghị định này):.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02a

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ)

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

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở sản xuất)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở sản xuất:
- Địa chỉ kho (nếu địa chỉ khác):
- Điện thoại: Fax
- Mặt hàng sản xuất:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp sản xuất:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**1. Cơ sở vật chất**

- Diện tích mặt bằng sản xuấtm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất:
- Kết cấu nhà xưởng:
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng:

2. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang thiết bị, dụng cụ hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất					
2	Dụng cụ bao gói sản phẩm					
3	Trang thiết bị vận chuyển sản phẩm					
4	Thiết bị bảo quản thực phẩm					
5	Thiết bị khử trùng, thanh trùng					
6	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
7	Thiết bị giám sát					
8	Phương tiện rửa và khử trùng tay					
9	Dụng cụ lưu mẫu và bảo quản mẫu					
10	Phương tiện, thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
11	Trang phục vệ sinh khi tiếp xúc trực tiếp với nguyên liệu, thực phẩm					
II	Trang thiết bị, dụng cụ dự kiến bổ sung					
1						
2						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để sản xuất thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02b

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ)

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

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở kinh doanh)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Điện thoại: Fax
- Loại thực phẩm kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:
- Tiêu chuẩn cơ sở về bảo đảm an toàn thực phẩm (đối với chuỗi kinh doanh thực phẩm):.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ**1. Cơ sở vật chất**

- Diện tích mặt bằng kinh doanhm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh:
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân:

2. Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung	Kém	

				bình		
I	Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản sản phẩm					
2	Dụng cụ trưng bày sản phẩm					
3	Trang thiết bị, dụng cụ vận chuyển sản phẩm					
4	Dụng cụ rửa và sát trùng tay					
5	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
6	Trang bị bảo hộ					
7	Dụng cụ, phương tiện phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
8	Dụng cụ, thiết bị giám sát					
II	Trang, thiết bị dự kiến bổ sung					
1						
2						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 04

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020
của Chính phủ)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ sở:
2. Địa chỉ cơ sở:
3. Số điện thoại: Fax: Email:

II. TÓM TẮT KẾT QUẢ KHẮC PHỤC:

TT	Lỗi theo kết luận kiểm tra ngày...tháng.... năm của.....	Nguyên nhân sai lỗi	Biện pháp khắc phục	Kết quả
1				
2				
3				

Đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mẫu 01. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm**TÊN ĐƠN VỊ XÁC
NHẬN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY XÁC NHẬN TẬP HUẤN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

Số: .../20.../XNTH-ký hiệu viết tắt của đơn vị xác nhận

Căn cứ Thông tư số .../TT-BCT

...(tên đơn vị xác nhận).... xác nhận các ông/bà thuộc tổ chức:

Tên đơn vị xác nhận:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh,
cấp ngày nơi cấp:Điện thoại: Fax:Xác nhận các
ông/bà (có tên trong danh sách kèm theo) đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm
theo quy định hiện hành.

Giấy này có giá trị trong thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp.

..., ngày.....tháng năm

CHỦ CƠ SỞ XÁC NHẬN*(ký tên/ đóng dấu)*

Mẫu 02. Giấy xác nhận tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm (Đối với tập thể)**TÊN CƠ SỞ SẢN XUẤT KINH DOANH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN TẬP HUẤN KIẾN THỨC VỀ AN TOÀN THỰC PHẨM**

Số: .../20.../XNTHKTATTP

Căn cứ Thông tư số .../TT-BCT ngày tháng ... năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ kết quả kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm theo quy định tại Quyết định Số.../QĐ-BCT ngày...tháng...năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc....

Tên Cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) số: cấp ngày: nơi cấp:

Điện thoại: Fax:

Xác nhận các ông/bà có tên theo danh sách kèm theo đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm và đã đạt kết quả kiểm tra kiến thức về an toàn thực phẩm tại buổi kiểm tra ngày... tháng.... năm theo quy định hiện hành.

Giấy này có giá trị trong thời hạn 3 năm kể từ ngày cấp.

..., ngày.....tháng năm....

CHỦ CƠ SỞ XÁC NHẬN*(ký tên/đóng dấu)*

QUY TRÌNH

**Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương**

(Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng; thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 721/QĐ-UBND ngày 04 tháng 03 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP.	01	Bản chính
2. Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP.	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp	01	Bản sao có xác nhận của chủ cơ sở
3	Tài liệu chứng minh sự thay đổi tên cơ sở	01	
3. Trường hợp thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh			
1	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số	01	Bản chính

	17/2020/NĐ-CP.		
2	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở
3	Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.	01	Bản sao có xác nhận của cơ sở

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý An toàn thực phẩm, địa chỉ: Số 18 đường Cách Mạng Tháng Tám, phường Bến Thành, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.	Ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; giao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp nội dung điều chỉnh, bổ sung rõ ràng, chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					xác, đầy đủ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng Cấp phép
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01	Phòng Cấp phép tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ – phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo BM 05 (theo loại hình)/Văn bản từ chối cấp lại	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp từ chối cấp lại: Dự thảo văn bản thông báo từ chối cấp lại nêu rõ lý do
B5	Xem xét, ký nháy	Lãnh đạo phòng Cấp phép	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 Dự thảo BM 05 (theo loại hình)/Văn bản từ chối cấp lại	Xem xét hồ sơ và ký tắt Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp lại trình Lãnh đạo Ban Quản lý.
B6	Ký ban hành	Lãnh đạo Ban Quản lý An	0,5 ngày	Mục I	Xem xét và ký ban hành Giấy chứng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		toàn thực phẩm	làm việc	BM 01 Dự thảo BM 05 (theo loại hình)/Văn bản từ chối cấp lại	nhận hoặc văn bản từ chối cấp lại.
B7	Ban hành văn bản	Văn thư – Ban Quản lý An toàn thực phẩm	0,5 ngày làm việc	Mục I BM 01 BM 05 (theo loại hình)/Văn bản từ chối cấp lại	Kiểm tra, cấp số, nhân bản, đóng dấu Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối cấp lại và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cơ sở. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 05b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 05c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	//	Thành phần hồ sơ theo Mục I
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo mẫu ban hành kèm Nghị định số 17/2020/NĐ-CP. (Mẫu 05a đối với cơ sở sản xuất thực phẩm; Mẫu 5b đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm; Mẫu 5c đối với cơ sở vừa sản xuất, vừa kinh doanh thực phẩm)
6	//	Các hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.
- Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật An toàn thực phẩm;

- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

- Thông tư số 13/2020/TT-BCT ngày 18 tháng 6 năm 2020 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

- Thông tư số 279/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính về Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Thông tư số 117/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 279/2016/TT-BTC 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn thực phẩm;

- Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý An toàn thực phẩm;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 01b

(Ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020
của Chính phủ)

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

....., ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: Ban Quản lý An toàn thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh

Tên cơ sở đề nghị Quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số ngày cấp

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận (*ghi cụ thể trường hợp xin cấp lại theo quy định tại các khoản 2 Điều 12 của Nghị định này*):.....

.....
Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

Số: 723/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 4)

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3755/TTr-SNV ngày 04 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phê duyệt 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố, gồm:

1. Quy trình thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.
2. Quy trình phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố.
3. Quy trình chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.
4. Quy trình đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố, Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

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 Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức, các 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

Nguyễn Thành Phong

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

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

QUY TRÌNH 1

**Thành lập hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, trong phường, xã, thị trấn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị thành lập hội (BM 04).	01	Bản chính
02	Dự thảo điều lệ (BM 05).	01	Bản chính
03	Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.	01	Bản chính
04	Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.	01	Bản chính
05	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.	01	Bản chính
06	Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6	Trình UBND	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định thành lập hội. - Thành phần hồ sơ đề nghị thành lập hội: + Đơn đề nghị thành lập Hội. + Dự thảo điều lệ. + Danh sách những người trong ban vận động thành lập Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố				<p>công nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập Hội + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội. + Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có). <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11).
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thành lập hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị thành lập hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị thành lập hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.
6.		Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.
7.		Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.
8.		Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.
9.		Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).
10.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 2

Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Công văn báo cáo kết quả Đại hội (BM 04)	01	Bản chính
02	Dự thảo Điều lệ hội (BM 05) và biên bản thông qua Điều lệ hội	01	Bản chính
03	Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.	01	Bản chính
04	Chương trình hoạt động của hội.	01	Bản chính
05	Nghị quyết Đại hội.	01	Bản chính
06	Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả 	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập hội - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6	Trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ hội đính kèm Điều lệ hội. - Thành phần hồ sơ đề nghị phê duyệt Điều lệ hội của tổ chức: + Công văn báo cáo kết quả Đại hội. + Dự thảo Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội. + Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>đứng đầu Hội.</p> <p>+ Chương trình hoạt động của Hội.</p> <p>+ Nghị quyết Đại hội.</p> <p>+ Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ Hội.</p> <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ (thực hiện tiếp B12).</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.</p>
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		Thành phố			cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11)
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định phê duyệt Điều lệ hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Công văn báo cáo kết quả Đại hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Công văn báo cáo kết quả Đại hội và đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.
5.	BM 05	Điều lệ hội.
6.		Biên bản thông qua Điều lệ hội.
7.		Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.
8.		Chương trình hoạt động của hội.
9.		Nghị quyết đại hội.
10.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số

33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 3

**Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị chia hội (BM 04); tách hội (BM 05); sáp nhập hội (BM 06); hợp nhất hội (BM 07).	01	Bản chính
02	Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong Đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện.	01	Bản chính
03	Nghị quyết Đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất.	01	Bản chính
04	Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (BM 08).	01	Bản chính
05	Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.	01	Bản chính
06	Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.	01	Bản chính
07	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		½ ngày làm việc	BM 01 BM 02
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	20 + ½ ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6		Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định chia, tách; sáp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trình UBND Thành phố				<p>nhập; hợp nhất; đổi tên hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ đính kèm: + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội. + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội, trong Đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện. + Nghị quyết Đại hội của Hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất. + Dự thảo Điều lệ Hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội. + Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>hội bầu ban lãnh đạo của hội.</p> <p>+ Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.</p> <p>+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.</p> <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <p>- Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố</p> <p>- Hồ sơ không đạt</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11)
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND Thành phố	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về bộ phận một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Đơn đề nghị chia hội.
5.	BM 05	Đơn đề nghị tách hội.
6.	BM 06	Đơn đề nghị sáp nhập hội.
7.	BM 07	Đơn đề nghị hợp nhất hội.
8.	BM 08	Điều lệ hội.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04 đến BM 07	Đơn đề nghị chia; tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
5.	BM 08	Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
6.		Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện.
7.		Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp

		nhất.
8.		Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.
9.		Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.
10.		Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
11.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch 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**

QUY TRÌNH 4

**Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố,
Thành phố Thủ Đức, quận, huyện, phường, xã, thị trấn**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 723/QĐ-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.	01	Bản chính
02	Nghị quyết Đại hội của hội về việc đổi tên hội.	01	Bản chính
03	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (BM 04).	01	Bản chính
04	Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thì phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Nội vụ TPHCM, địa chỉ: 86B Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.
	Chuyển hồ sơ	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		BM 01 BM 02	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng chuyên môn.
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01	Lãnh đạo phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết	Công chức	14 + ½ ngày làm việc	BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình ký kết quả giải quyết.
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết	- Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình UBND Thành phố kèm dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội. - Nếu sau khi thẩm định, hồ sơ không đảm bảo về nội dung, Sở Nội vụ có văn bản từ chối.
B6		Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt	1) Đối với hồ sơ đầy đủ, Trình hồ sơ, tài liệu liên quan cho UBND Thành phố: - Tờ trình của Sở Nội vụ. - Dự thảo Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên hội. - Thành phần hồ sơ đính kèm: + Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Trình UBND Thành phố				<p>(có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thì phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung. + Nghị quyết Đại hội của Hội về việc đổi tên Hội. + Đơn đề nghị đổi tên Hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên Hội. <p>2) Đối với hồ sơ không đảm bảo: Văn thư phát hành Công văn hướng dẫn cho cá nhân/tổ chức và trả hồ sơ.</p>
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	½ giờ làm việc		Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên Văn phòng UBND Thành phố	01 + ½ ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, ký tờ trình trình thường trực UBND Thành phố - Hồ sơ không đạt yêu cầu: trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	½ ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký tờ trình trình lãnh đạo UBND Thành phố hoặc ký văn bản chuyển trả cho Sở Nội vụ (trường hợp ký chuyển trả cho Sở Nội vụ, thực hiện tiếp B11).
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01+ ½ ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định đổi tên hội.
B11	Ban hành văn bản	Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	02 giờ làm việc		Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử (kèm văn bản giấy) gửi đến Sở Nội vụ.
B12	Tiếp nhận hồ sơ của UBND	Văn thư Sở Nội vụ	½ ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có), chuyển kết quả về bộ phận

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	Thành phố				một cửa.
B13	Trả kết quả	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ	Theo Giấy hẹn	Kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
B14	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Sổ theo dõi hồ sơ	Thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Điều lệ sửa đổi, bổ sung.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2.	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ.
4.	BM 04	Điều lệ hội sửa đổi, bổ sung.
5.		Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.
6.		Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội.
7.		Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm

		theo), đối với người đứng đầu hội thì phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.
8.		Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành.

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố./.

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