

PHẦN II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND-HC, ngày tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

1. Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Tỉnh - 2.000331

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none">- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)- Hoặc nộp qua bưu chính công ích- Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày

		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	
		<p>2) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	01 ngày
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>	29 ngày
		<p>a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức, viên chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>	
		+ <i>Chuyên viên thẩm định, xử lý trình Lãnh đạo Phòng</i>	22 ngày
		+ <i>Lãnh đạo TTKC</i>	01 ngày
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	01 ngày
		+ <i>Văn thư</i>	01 ngày
		+ <i>UBND Tỉnh phê duyệt</i>	04 ngày
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

		trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm của các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục số 1, Thông tư số 14/2018/TT-BCT) kèm theo bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

- Bản thuyết minh, mô tả giới thiệu về sản phẩm đăng ký bình chọn (theo mẫu tại Phụ lục số 2, Thông tư số 14/2018/TT-BCT) kèm theo 03 (ba) ảnh màu, cỡ (10 x 15) cm của sản phẩm được chụp tại các góc độ khác nhau (tối thiểu tại các góc: chính diện, các mặt bên, từ trên xuống);

- Bản sao hợp lệ các tài liệu khác còn giá trị pháp lý liên quan đến sản phẩm (nếu có) như: Chứng chỉ, chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng của sản phẩm; Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm; Giấy khen; bằng khen cho sản phẩm; Các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận Sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện còn giá trị.

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang các sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục số 5, Thông tư số 26/2014/TT-BCT).

- Trong trường hợp không tổ chức bình chọn cấp huyện thì cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định (Khoản 5, Điều 1 Thông tư 14/2018/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ Công Thương) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, có văn bản đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở công nghiệp nông thôn

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

1.7. Phí: Không

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm của các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục số 1, Thông tư số 14/2018/TT-BCT)

- Bản thuyết minh, mô tả giới thiệu về sản phẩm đăng ký bình chọn (theo mẫu tại Phụ lục số 2, Thông tư số 14/2018/TT-BCT)

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang các sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục số 5, Thông tư số 26/2014/TT-BCT)

1.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Sản phẩm tham gia bình chọn là một sản phẩm hoặc một bộ sản phẩm (sau đây gọi chung là sản phẩm).

- Sản phẩm tham gia bình chọn là sản phẩm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp do chính cơ sở công nghiệp nông thôn sản xuất và đăng ký tham gia bình chọn.

- Sản phẩm tham gia bình chọn không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sở hữu công nghiệp và các quy định khác liên quan tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng, an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Sản phẩm tham gia bình chọn phải có khả năng sản xuất hàng loạt, với số lượng lớn, không phải là sản phẩm độc bản, đáp ứng được nhu cầu thị trường

- Việc bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được đánh giá thông qua các tiêu chí cơ bản sau:

+ Tiêu chí về đáp ứng thị trường và khả năng phát triển sản xuất

+ Tiêu chí về kinh tế - kỹ thuật - xã hội và môi trường

+ Tiêu chí về tính văn hóa và thẩm mỹ

+ Tiêu chí khác

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về Khuyến công.

- Khoản 2, Điều 12 Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

- Quyết định số 9489/QĐ-BCT ngày 22/10/2014 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương.

- Khoản 6, Điều 1 Thông tư số 14/2018/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

1.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ	Sở Công Thương	Từ 04 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)

(Tên Cơ sở CNNT)

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm ...

**PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA
BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

☐ cấp Huyện ☐ cấp Tỉnh ☐ cấp Khu vực ☐ cấp Quốc gia

Kính gửi: Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

1. Tên cơ sở công nghiệp nông thôn

Tên viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa có dấu*):

Tên viết tắt (*nếu có*): Mã số (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Điện thoại:Fax: Email: Website:

Cơ sở công nghiệp nông thôn thuộc trong các loại hình sau:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Công ty cổ phần | <input type="checkbox"/> Doanh nghiệp tư nhân | <input type="checkbox"/> Trung tâm |
| <input type="checkbox"/> Công ty TNHH | <input type="checkbox"/> Hợp tác xã | <input type="checkbox"/> Cơ sở sản xuất |
| <input type="checkbox"/> Hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> Khác (<i>ghi rõ loại hình</i>): | |

Tài khoản số: Chủ tài khoản:

Mở tại ngân hàng: Chi nhánh:

2. Thông tin về chi nhánh (nếu có)

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh:

3. Thông tin về địa điểm sản xuất

Tên địa điểm sản xuất: (nếu nằm ngoài trụ sở chính và chi nhánh)

Địa chỉ địa điểm sản xuất:

Các văn bản, giấy tờ liên quan đến địa điểm sản xuất:

4. Ngành, nghề kinh doanh chính

Số đăng ký kinh doanh, Doanh nghiệp, Hợp tác xã, Hộ kinh doanh:

Ngày cấp, nơi cấp:

Các ngành, nghề kinh doanh chính

STT	Tên ngành	Mã ngành

5. Quy mô vốn, tài sản và lao động

Vốn đăng ký kinh doanh (bằng số; VNĐ):

Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

Vốn pháp định (đối với ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định; bằng số; VNĐ):

Tổng tài sản theo bảng cân đối kế toán thời gian gần nhất:

Tổng số lao động hiện đang sử dụng:

Trong đó: Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội:

Thu nhập bình quân lao động (bằng số VNĐ/người):

6. Tình hình chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước

Các giải thưởng: Huân huy chương, Bằng khen, Giấy khen, giấy chứng nhận đã đạt được:.....;

- ☐ Đáp ứng đầy đủ các điều kiện về sản xuất, kinh doanh theo luật định;
- ☐ Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế và các nghĩa vụ khác theo luật định;
- ☐ Tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường; đảm bảo các quyền lợi đối với người lao động;
- ☐ Khác (ghi chi tiết).....

Sau khi tìm hiểu về Chương trình bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, chúng tôi tự nguyện đăng ký sản phẩm tham gia bình chọn như sau:

7. Tên sản phẩm hoặc bộ sản phẩm:.....

Sản phẩm đăng ký bình chọn thuộc một trong các nhóm sản phẩm sau:

- ☐ Thủ công mỹ nghệ ☐ Chế biến nông, lâm, thủy sản và thực phẩm
- ☐ Thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí ☐ Khác (ghi rõ nhóm sản phẩm):...

Chúng tôi cam kết là chủ sở hữu hợp pháp của sản phẩm, bộ sản phẩm nêu trên; sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sở hữu công nghiệp và các quy định khác liên quan đến tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng, an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường; thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng bình chọn; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác đối với các tài liệu, thông tin được cung cấp, kê khai trong hồ sơ đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu./.

Đại diện

Cơ sở công nghiệp nông thôn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục 2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ Công Thương)***(Tên Cơ sở CNNT)**.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm

**THUYẾT MINH, MÔ TẢ GIỚI THIỆU SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ
BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Tên cơ sở công nghiệp nông thôn:

Địa chỉ:

Người đại diện:.....; Chức vụ:.....

Điện thoại:.....; Email:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên sản phẩm:

Sản phẩm đăng ký bình chọn thuộc một trong các nhóm sau:

☐ Thủ công mỹ nghệ ☐ Chế biến nông, lâm, thủy sản và thực phẩm☐ Thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí ☐ Khác (ghi rõ nhóm sản phẩm):...

Kích cỡ (dài, rộng, cao):

Trọng lượng sản phẩm (kg):

Ký hiệu sản phẩm (nếu có):

Tính năng, công dụng chính của sản phẩm:

II. NỘI DUNG THÔNG TIN CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN SẢN PHẨM

Tùy vào từng loại sản phẩm, thực tế sản xuất kinh doanh của cơ sở công nghiệp nông thôn, nêu tóm tắt một số nội dung sau:

1. Quy mô sản xuất, kinh doanh và thị trường tiêu thụ

1.1. Quy mô sản xuất và kinh doanh:

Số lượng sản phẩm sản xuất/năm:.....

Năm trước năm bình chọn..... Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liên kế sau năm bình chọn:.....

Trong đó: Số lượng sản phẩm xuất khẩu/năm:.....

Năm trước năm bình chọn..... Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liên kế sau năm bình chọn:.....

Doanh thu của sản phẩm/năm:.....

Năm trước năm bình chọn..... Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liên kế sau năm bình chọn:.....

Trong đó: Doanh thu của sản phẩm xuất khẩu/năm (nếu có):.....

Năm trước năm bình chọn..... Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liên kế sau năm bình chọn:.....

Nộp ngân sách nhà nước (năm trước và dự kiến năm hiện tại):.....

Nguyên vật liệu chính sử dụng sản xuất sản phẩm:.....

Tỉ lệ nguyên vật liệu chính sử dụng trong nước.....%.

Tỉ lệ nguyên vật liệu chính sử dụng nhập khẩu.....%.

Đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh sản phẩm:

☐ Đáp ứng được nhu cầu, thị hiếu của thị trường và người tiêu dùng

☐ Có khả năng thay thế, cạnh tranh với sản phẩm nhập khẩu

☐ Có khả năng sản xuất với số lượng lớn

☐ Khả năng tham gia chuỗi liên kết giá trị sản phẩm

☐ Khả năng nhân rộng sản xuất và thúc đẩy phát triển các ngành khác

☐ Đánh giá khác (*ghi chi tiết*):...

Tóm tắt quy trình, công nghệ sản xuất sản phẩm:.....

.....

Đánh giá trình độ công nghệ, thiết bị đang sản xuất sản phẩm.

☐ Công nghệ, thiết bị hiện đại; có khả năng tự động hóa trong sản xuất sản phẩm

☐ Công nghệ, thiết bị sản xuất sản phẩm đồng bộ, phù hợp với năng lực sản xuất của doanh nghiệp

☐ Công nghệ, thiết bị ít tiêu hao năng lượng, nhiên liệu khi vận hành sản xuất

☐ Công nghệ, thiết bị sản xuất giảm thiểu gây hại môi trường

☐ Đánh giá khác (*ghi chi tiết*):.....

.....

2.2. Về thị trường tiêu thụ:

Thị trường tiêu thụ sản phẩm:

Tỉ lệ sản phẩm tiêu thụ tại thị trường trong nước.....%.

Tỉ lệ sản phẩm tiêu thụ tại thị trường ngoài nước.....%.

Đánh giá tiềm năng, mức độ đáp ứng nhu cầu thị trường:

.....

Đánh giá khả năng thay thế, cạnh tranh với sản phẩm nhập khẩu (nếu có):

.....

.....

2. Bảo vệ môi trường

Nêu tóm tắt tác động môi trường và việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường trong sản xuất sản phẩm

.....

3. Tính văn hóa, tính thẩm mỹ của sản phẩm

Đánh giá mức độ thể hiện tính đặc thù văn hóa dân tộc:.....

Tính kế thừa, hoàn thiện và phát huy các giá trị văn hóa của sản phẩm:.....

Sản phẩm có thiết kế mới, độc đáo; hình thức, mẫu mã, bao bì đẹp:.....

4. Một số nội dung khác

Các chứng nhận liên quan: Quy định đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn thuộc nhóm ngành sản xuất có điều kiện theo quy định pháp luật; (ví dụ: Giấy phép sản xuất; Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm,...).

Các chứng nhận về chất lượng sản phẩm đã được công nhận:

.....

Các giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,...đã đạt được:

.....

.....

Tình hình thực hiện các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước:.....

Tham gia các hoạt động công ích xã hội:.....

Đánh giá các tác động xã hội khác (nếu có):.....

.....

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN

.....

Đại diện

Cơ sở công nghiệp nông thôn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục 5

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)

Tên Cơ quan, đơn vị:

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG
SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN
SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU CẤP TỈNH**

TT	Tên sản phẩm	Cơ sở công nghiệp nông thôn	Địa chỉ	Ghi chú


....., ngày.....tháng.....năm.....

Thủ trưởng cơ quan/đơn vị
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)

Mẫu số 2

<p style="text-align: center;">CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p>	
	
<p>CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH</p>	
<p>CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU CẤP TỈNH - NĂM 20.....</p>	
<p>TÊN SẢN PHẨM:</p>	
<p>ĐƠN VỊ SẢN XUẤT:</p>	
<p>ĐỊA CHỈ:</p>	
<p>....., ngày.....tháng.....năm 20.....</p>	
<p>CHỦ TỊCH (Ký tên và đóng dấu)</p>	
<p>Theo Quyết định số:/QĐ-UBND, ngày/...../..... Có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm 20.....</p>	

II. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện - 2.000591.000.00.00.H20

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ,, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		<p>a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>20 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo phòng</i>	<i>02 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>	
		+ <i>Văn thư</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công</p>	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày	

		chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01a tại phụ lục của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.
- Bản sao 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.
- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối

với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- 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.

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

2.7. Phí: *Phí thẩm định*

- *Đối với cơ sở sản xuất thực phẩm khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở*

- Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01a, Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ

2.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh

các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.

b) Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:

- Rượu: Nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm
- Bia: Nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm
- Nước giải khát: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm
- Sữa chế biến: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm
- Dầu thực vật: Nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm
- Bánh kẹo: Nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm
- Bột và tinh bột: Nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm

c) Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.

d) Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế như điều kiện 2.

e) Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương như điều kiện 2.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: + Luật An toàn thực phẩm.

+ Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 1, Điều 12 và Khoản 1, Điều 13 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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.

+ Khoản 1, Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương Quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương.

+ *Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.*

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

2.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

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) : kèm theo 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 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	

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)

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			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	Thiết bị, 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						

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)

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

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				

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)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên loại thực phẩm sản xuất

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình kinh doanh⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ kinh doanh.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Đối với các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi⁽²⁾ và nhóm sản phẩm⁽³⁾
 trong danh mục kèm theo)

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

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20.....

(1): Ghi cụ thể tên nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể danh sách các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

(3): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20....)

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

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20...)

STT	Tên nhóm sản phẩm	Ghi chú
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1		
2		
3		
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1		
2		
3		
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1		
2		
3		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)

Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất, kinh doanh: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Các nhóm sản phẩm kinh doanh trong danh mục⁽²⁾ kèm theo)

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên thực phẩm sản xuất, nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện - 2.000535.000.00.00.H20

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét,	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực

		<p>kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	tuyển
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	
		<u>Trường hợp a.1, a.3 và a. 4</u>	03 ngày
		<p>a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng</p> <p>a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</p> <p>a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</p>	
		<u>a.2) Trường hợp a.2</u>	25 ngày
		Trường hợp cấp lại do 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	
		1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		<u>Trường hợp a.1, a.3 và a. 4</u> <p>a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng</p> <p>a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</p> <p>a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</p> <p>a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p>	

		- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	01 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
		a.2) Trường hợp a.2 Trường hợp cấp lại do 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	25 ngày
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	20 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng	02 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		c) Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo

	quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc
--	---------------------------------	--	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

a.2) Trường hợp cấp lại do 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.

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- 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.

- 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.

a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở).
- Tài liệu chứng minh sự thay đổi tên cơ sở.

a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.
- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở).
- 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 (bản sao có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Thời hạn giải quyết:

Trường hợp a.1, a.3 và a. 4: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp a.2: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

3.7. *Phí:* Phí thẩm định đối với Cấp lại do 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 (**chỉ áp dụng trường hợp a.2 “Cấp lại do 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”**):

- Đối với cơ sở sản xuất thực phẩm khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 2.500.000 đồng lần/cơ sở.

- Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng lần/cơ sở

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01b, Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

3.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.

b) Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:

- Rượu: Nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm;
- Bia: Nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm;
- Nước giải khát: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;
- Sữa chế biến: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm.
- Dầu thực vật: Nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm;
- Bánh kẹo: Nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm;
- Bột và tinh bột: Nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm;

c) Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.

d) Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế như điều kiện 2.

e) Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương như điều kiện 2.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật An toàn thực phẩm.
- + Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.
- + Khoản 2, Điều 13 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ 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.
- + Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương Quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương.
- + *Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.*

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

3.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

Tên cơ sởđề 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)

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						

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)

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			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	Thiết bị, 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						
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)

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

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

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				

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)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến
 ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên loại thực phẩm sản xuất

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)

Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình kinh doanh⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ kinh doanh.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Đối với các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi⁽²⁾ và nhóm sản phẩm⁽³⁾

trong danh mục kèm theo)

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

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20.....

(1): Ghi cụ thể tên nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể danh sách các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

(3): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20....)

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

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20...)

STT	Tên nhóm sản phẩm	Ghi chú
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1		
2		
3		
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1		
2		
3		
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1		
2		
3		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)

Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất, kinh doanh: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Các nhóm sản phẩm kinh doanh trong danh mục⁽²⁾ kèm theo)

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến
ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên thực phẩm sản xuất, nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh
tại Mẫu 03b

III. LĨNH VỰC ĐIỆN

4. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện - 2.000621.000.00.00.H20

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến

		<p>theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>	
		+ Chuyên viên	04 ngày
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ</p>

	quyết thủ tục hành chính	hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc
--	---	--	--

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;
- 02 ảnh màu cỡ (2x3) cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

4.7. Phí, lệ phí: Không

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo mới được tuyển dụng hoặc chuyển từ công việc khác sang.

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

- + Luật điện lực 28/2004/QH11 ngày 03/12/2004.
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực 24/2012/QH13 ngày 20/11/2012.
- + Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.
- + *Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.*

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

4.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I

MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mặt trước

.....(1).....	
.....(2).....	
Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)	THẺ AN TOÀN ĐIỆN
<div style="text-align: right;">Số</div> <div>...(3)/...(4).... /TATĐ</div>	

Mặt sau

Họ tên: (5)	
Công việc, đơn vị công tác (6)	
.....	
Bậc an toàn: /5	
Cấp ngày tháng năm	
<div style="border: 1px dotted black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px dotted black; padding: 5px;"> (7)..... (8)..... <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> </div>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại (*ghi tên đơn vị công tác*);

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;

c) Các nội dung còn lại sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.

5. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện - 2.000638.000.00.00.H2

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	04 ngày
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11</p>

	hành chính	trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc
--	-----------------------	---	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;
- 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

5.7. Phí, lệ phí: Không

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

5.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo có thay đổi bậc an toàn.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật điện lực 28/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực 24/2012/QH13 ngày 20/11/2012.
- + Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.
- + Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

5.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I

MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mặt trước

.....(1).....(2).....	
Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)	THẺ AN TOÀN ĐIỆN
Số ...(3)/...(4).... /TATĐ	

Mặt sau

Họ tên: (5)	
Công việc, đơn vị công tác (6)	
Bậc an toàn: /5	
Cấp ngày tháng năm	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> (7)..... (8)..... <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> </div>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại (*ghi tên đơn vị công tác*);

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;

c) Các nội dung còn lại sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.

6. Cấp lại thẻ an toàn điện - 2.000643.000.00.00.H20

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

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến

		<p>theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	04 ngày
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30;

	thủ tục hành chính	- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc
--	---------------------------	--	--

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

+ 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

6.7. Phí, lệ phí: Không

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

6.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo làm mất hoặc làm hỏng thẻ an toàn điện.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật điện lực ngày 03/12/2004.

- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.
- + Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.
- + *Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.*

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

6.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2. Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I

MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mặt trước

<p>.....(1).....</p> <p>.....(2).....</p>	
<p>Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)</p>	<p>THẺ AN TOÀN ĐIỆN</p>
<p style="text-align: right;">Số ...(3)/...(4).... /TATĐ</p>	

Mặt sau

<p>Họ tên: (5)</p> <p>Công việc, đơn vị công tác (6)</p> <p>.....</p>	
<p>Bậc an toàn: /5</p> <p>Cấp ngày tháng năm</p>	
<div style="border: 1px dashed gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	<p>.....(7).....</p> <p>.....(8).....</p> <p><i>(Ký tên, đóng dấu)</i></p>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại (*ghi tên đơn vị công tác*);

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;

c) Các nội dung còn lại sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.