

Số:1378 /QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 12 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Y tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 1219/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của UBND tỉnh Phú Yên về việc giải thể Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm trực thuộc Sở Y tế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Y tế tại Tờ trình số 87/TTr-SYT ngày 05/10/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực an toàn vệ sinh thực phẩm thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Y tế (kèm theo Danh mục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế 04 quy trình giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1724/QĐ-UBND ngày 24/10/2019.

Điều 3. Sở Y tế có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, thiết lập lại quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (địa chỉ: dichvucong.phuyen.gov.vn) theo Danh mục thủ tục hành chính tại Điều 1 (chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành).

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

PHỤ LỤC

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số: 1378 /QĐ-UBND ngày 12/10 /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

STT	Tên thủ tục	Thời gian giải quyết
01	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	20 ngày làm việc
02	Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	07 ngày làm việc
03	Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	07 ngày làm việc
04	Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi	10 ngày làm việc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ Y TẾ**

1. Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng An toàn thực phẩm phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	13 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo cơ quan. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	01 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả từ Sở Y tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư + Bru điện	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

2. Đăng ký bản công bố sản phẩm nhập khẩu đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung.	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành	1/2 ngày làm việc

	- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	chính công tỉnh	
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng An toàn thực phẩm phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	03 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo cơ quan. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả từ Sở Y tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư +Bưu điện	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

3. Đăng ký bản công bố sản phẩm sản xuất trong nước đối với thực phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng An toàn thực phẩm phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét hồ sơ theo nhiệm vụ	Chuyên viên	03 ngày làm

	được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng.		việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo cơ quan. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Y tế	01 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả từ Sở Y tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư + Bru điện	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

4. Đăng ký nội dung quảng cáo đối với sản phẩm dinh dưỡng y học, thực phẩm dùng cho chế độ ăn đặc biệt, sản phẩm dinh dưỡng dùng cho trẻ đến 36 tháng tuổi

TT	Nội dung	Trách nhiệm xử lý	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính. Gồm các nội dung:	Phòng An toàn thực phẩm phụ trách giải quyết TTHC	
	- Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc
	- Xem xét hồ sơ theo nhiệm vụ được giao. Dự thảo kết quả xử lý trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	04 ngày làm việc
	- Đồng ý với kết quả xử lý thì trình lãnh đạo cơ quan. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc
Bước 3	- Đồng ý kết quả xử lý của phòng chuyên môn thì ký duyệt, chuyển bộ phận Văn thư phát hành. - Không đồng ý với kết quả xử lý thì chuyển lại phòng chuyên môn chỉnh sửa, bổ sung.	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc

Bước 4	Hoàn thiện các thủ tục phát hành văn bản	Văn thư	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Chuyển kết quả từ Sở Y tế đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư + Bru điện	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc