

Hà Nội, ngày 08 tháng 9 năm 2023

Số: 378 /QĐ - QLCL

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ
(ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết
của Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2613/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội;

Căn cứ Kế hoạch số 97/KH-UBND ngày 28/3/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc rà soát, thống kê, xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các cơ quan hành chính thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1180/QĐ-SNN ngày 07/7/2023 của Sở Nông nghiệp và PTNT Về việc phê duyệt danh mục quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) của các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội, gồm 09 quy trình:

(Chi tiết tại phụ lục I, II kèm theo)

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 112/QĐ-SNN ngày 26/4/2022 của Chi cục Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội. Trưởng các phòng chuyên môn, công chức thuộc Chi cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (Để thực hiện);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng chuyên môn;
- Trang Website Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH.



Nguyễn Thị Thu Hằng

Phụ lục I:

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 3.78./QĐ-QLCL ngày 08 tháng 9 năm 2023
của Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội)*

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu	Ghi chú
1.	Quy trình tiếp nhận và hậu kiểm hồ sơ tự công bố sản phẩm.	CV-01	
2.	Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ của các cơ sở đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn nông lâm sản thực phẩm thành phố Hà Nội (check.hanoi.gov.vn)	CV-02	
3.	Quy trình quản lý điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.	CV-03	
4.	Quy trình giải quyết khiếu nại	CV-04	
5.	Quy trình giải quyết tố cáo	CV-05	
6.	Quy trình truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm nông lâm thủy sản không bảo đảm an toàn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục.	CV-06	
7.	Quy trình thực hiện giám sát thực phẩm nông lâm thủy sản	CV-07	
8.	Quy trình tiếp công dân	CV-08	
9.	Quy trình thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc ngành bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm.	CV-09	

Phụ lục II:**NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)**

(Kèm theo Quyết định số 3.78/QĐ-QLCL ngày 08 tháng 9 năm 2023
của Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội)

1. Quy trình Tiếp nhận và hậu kiểm hồ sơ tự công bố sản phẩm (CV-01)

1	MỤC ĐÍCH		
	Quy định này thống nhất về trình tự và cách thức giải quyết công việc tiếp nhận hồ sơ tự công bố sản phẩm: - Hướng dẫn cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản tự công bố sản phẩm thực phẩm đã qua chế biến, bao gói sẵn thuộc Chi cục QLCL Nông lâm sản và Thủy sản được giao quản lý theo phân công phân cấp. - Thực hiện công tác tiếp nhận, hậu kiểm hồ sơ, lưu trữ, đăng tải hồ sơ tự công bố sản phẩm của cơ sở.		
2	PHẠM VI ÁP DỤNG		
	Áp dụng với toàn bộ các phòng chuyên môn và công chức Chi cục được giao nhiệm vụ: Trình tự, thời gian tiếp nhận, hậu kiểm hồ sơ tự công bố sản phẩm của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản đã qua chế biến, bao gói sẵn trên địa bàn thành phố Hà Nội có nộp hồ sơ tự công bố sản phẩm thuộc Chi cục QLCL Nông lâm sản và Thủy sản được giao quản lý theo phân công phân cấp.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ Luật An toàn thực phẩm năm 2010. - Căn cứ 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; Nghị định 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 sửa đổi bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế. - Căn cứ Quyết định số 2613/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội. - Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Bản tự công bố sản phẩm	X	
	- Phiếu kết quả kiểm nghiệm an toàn thực phẩm của sản phẩm trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ được cấp bởi phòng kiểm nghiệm được chỉ định hoặc phòng kiểm nghiệm được công nhận phù hợp 17025 (bản chính hoặc bản sao chứng thực)	X	X

	- Tài liệu trong hồ sơ tự công bố bằng tiếng nước ngoài (nếu có) phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng còn có hiệu lực - Các tài liệu chứng minh khác có liên quan					X
3.3	Số lượng hồ sơ					
	01 bộ					
3.4	Thời gian xử lý công việc					
	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
3.5	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả	
B1	Cán bộ được phân công tiếp nhận hồ sơ tự công bố sản phẩm hợp lệ của cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền quản lý	Phòng Chế biến, thương mại nông sản	Các phòng thuộc Chi cục	Từ 8h00-11h30 và từ 13h30 – 16h30 các ngày thứ 2, 4, 6 đối với hồ sơ nhận trực tiếp; đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện nhận tất cả các ngày làm việc trong tuần.	Hồ sơ tiếp nhận được ghi vào sổ theo dõi tiếp nhận	
B2	Hậu kiểm hồ sơ, nội dung bản tự công bố sản phẩm của cơ sở và đăng trên hệ thống phần mềm Website của Chi cục. Thông tin cho cơ sở hoàn thiện nội dung thông tin tự công bố sản phẩm theo đúng quy định (nếu có).	Phòng Chế biến, thương mại nông sản	Các phòng thuộc Chi cục	Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Hồ sơ hợp lệ được: - Đăng tải trên hệ thống phần mềm, Website	

					của Chi cục - Phiếu tiếp nhận hồ sơ tự công bố (cơ sở nhận qua email hoặc nhận bản đồ trực tiếp nếu có nhu cầu).
B3	Lập hồ sơ theo dõi, lưu trữ hồ sơ tự công bố sản phẩm: - Lưu trữ bản cứng; - Xây dựng bộ dữ liệu tự công bố sản phẩm của các cơ sở theo mã số.	Phòng Chế biến, thương mại nông sản	Các phòng thuộc Chi cục	Tối đa 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Lưu trữ hồ sơ
B4	Tổng hợp báo cáo nội dung tiếp nhận tự công bố sản phẩm của các cơ sở theo quy định.			Trước 16h các ngày thứ 6 hàng tuần	Báo cáo kết quả
4	Biểu mẫu/tài liệu: (Ban hành kèm theo Bản tự công bố sản phẩm theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP)				
BM 01.01	Bản tự công bố sản phẩm theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP				
01 bộ hồ sơ tiếp nhận tự công bố	Thành phần hồ sơ theo Khoản 1 Điều 5: Nghị định số 15/2018/NĐ-CP (Bổ sung thêm bản sao giấy tờ để đối chiếu theo mục 5.2 của Quy trình này nhằm tiếp nhận đúng đối tượng tự công bố sản phẩm theo đúng phân công phân cấp của Chính phủ và Thành phố về quản lý ATTP, cụ thể: + Đối với sản phẩm do cơ sở tự sản xuất tại địa chỉ trên địa bàn thành phố Hà Nội: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc giấy chứng nhận tương đương theo quy định tại Nghị định số 15/2018/NĐ-CP. + Đối với sản phẩm do cơ sở thuê đơn vị khác gia công: Hợp đồng thuê gia công và Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc giấy chứng nhận tương đương theo quy định tại Nghị định 15/2015/NĐ-CP hoặc Bản cam kết sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT + Đối với sản phẩm nhập khẩu: Bản cam kết kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT;				

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

BẢN TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM

Số:/Tên doanh nghiệp/Năm công bố

I. Thông tin về tổ chức tự công bố sản phẩm

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax:
4. E-mail..... Website:.....
5. Mã số doanh nghiệp:.....
6. Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP: Ngày cấp.....
 Nơi cấp: (đối với cơ sở thuộc đối tượng phải cấp Giấy chứng nhận
 cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm theo quy định)

II. Thông tin về sản phẩm

1. Tên sản phẩm:
2. Thành phần:
3. Thời hạn sử dụng sản phẩm:.....
4. Quy cách đóng gói và chất liệu bao bì:
5. Tên và địa chỉ cơ sở sản xuất sản phẩm (trường hợp thuê cơ sở sản xuất):

III. Mẫu nhãn sản phẩm: đính kèm mẫu nhãn sản phẩm hoặc mẫu nhãn sản phẩm dự kiến đầy đủ thông tin theo quy định về nhãn hàng hóa:

1. Tên sản phẩm thực phẩm.
2. Tên và địa chỉ của tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm về hàng hóa.
3. Xuất xứ hàng hóa.
4. Định lượng.
5. Ngày sản xuất.
6. Hạn sử dụng.
7. Thành phần hoặc thành phần định lượng.
8. Thông tin, cảnh báo.
9. Hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn bảo quản.

10. Ghi chú là thực phẩm (không sử dụng là dược liệu, thực phẩm chức năng) đối với nhóm sản phẩm tại mục 3, phần II, mục 3, 4, 6 phần III; mục 3 phần VII; mục 2,3 phần XVII tại Danh mục các sản phẩm/nhóm sản phẩm hàng hóa thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT kèm theo Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 2/2/2018 của Chính phủ).

IV. Yêu cầu về an toàn thực phẩm

Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh thực phẩm đạt yêu cầu về an toàn thực phẩm theo:

1. Quy chuẩn kỹ thuật Quốc gia số....; hoặc
2. Thông tư của các bộ, ngành; hoặc
3. Quy chuẩn kỹ thuật địa phương; hoặc
4. Tiêu chuẩn Quốc gia (trong trường hợp chưa có các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các Bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương); hoặc
5. Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia); hoặc
6. Tiêu chuẩn nhà sản xuất đính kèm (trong trường hợp chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, Thông tư của các bộ ngành, Quy chuẩn kỹ thuật địa phương, Tiêu chuẩn quốc gia, Tiêu chuẩn của Ủy ban tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (Codex), Tiêu chuẩn khu vực, Tiêu chuẩn nước ngoài).

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính pháp lý của hồ sơ công bố và chất lượng, an toàn thực phẩm đối với sản phẩm đã công bố./.

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

(Ký tên, đóng dấu)

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

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

Số: /202.../TNTCB/QLCL

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**PHIẾU TIẾP NHẬN
HỒ SƠ TỰ CÔNG BỐ SẢN PHẨM**

Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội

Xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ tự công bố sản phẩm:

I. Cơ sở tự công bố sản phẩm

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:.....Fax:.....

Điện thoại:.....

Email:.....Website:.....

Mã số doanh nghiệp:

II. Thông tin về hồ sơ tự công bố sản phẩm, cụ thể như sau:

STT	Tên sản phẩm	Số tự công bố	Ngày tự công bố	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm đã tự công bố./.

Nơi nhận:

- Tổ chức nộp tự công bố;
- Lãnh đạo Chi cục
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: CBTM.

CHI CỤC TRƯỞNG

2. Quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ của các cơ sở đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (CV-02)

1	MỤC ĐÍCH		
	- Hướng dẫn cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn). - Thực hiện công tác quản lý, tiếp nhận, xử lý hồ sơ của các cơ sở đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội		
2	PHẠM VI ÁP DỤNG		
	Quy trình này quy định trình tự, hình thức thực hiện, hồ sơ đăng ký của các cơ sở tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) Các phòng, công chức của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội, các đơn vị tham gia tư vấn, quản trị Hệ thống		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước - Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ về việc Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Mẫu đơn đăng ký và bản kê khai các sản phẩm tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn)	x	
	Bản sao các Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm /Cam kết đảm bảo an toàn thực phẩm hoặc các giấy chứng nhận áp dụng các hệ thống đảm bảo chất lượng an toàn thực phẩm tương đương		x
	Giấy công bố hợp quy đối với sản phẩm hoặc Giấy tự công bố tiêu chuẩn sản phẩm đối với sản phẩm chế biến bao gói sẵn		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý công việc		

	07 ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các Phòng tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn các cơ sở tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) cùng thời điểm thực hiện thẩm định xếp loại, thẩm định định kỳ, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, thanh tra, kiểm tra, giám sát... tại cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc chi cục	Trong năm	
B2	- Cơ sở nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) tại Phòng Chế biến thương mại nông sản - Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký, Phòng Chế biến thương mại kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc cần bổ sung, Phòng Chế biến thương mại thông báo cho cơ sở bổ sung hồ sơ. Quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo bổ sung, nếu cơ sở không có phản hồi, kết thúc hồ sơ.	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc Chi cục	Từ 8h00 - 17h00 các ngày làm việc	
B3	Phòng Chế biến thương mại nông sản xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn).	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng; thuộc Chi cục	Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa	Phòng Chế biến thương mại nông sản xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn)

B4	Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ “Đủ điều kiện tham gia” và được Lãnh đạo Chi cục duyệt, Phòng Chế biến thương mại nông cấp mã số xác thực, sinh mã Qrcode, kích hoạt đủ điều kiện tham gia Hệ thống cho cơ sở	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc Chi cục	Không quá 07 ngày làm việc	
B5	Các phòng trong quá trình triển khai nhiệm vụ đề xuất sửa chữa hoặc xóa bỏ thông tin của các cơ sở trên Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) có vi phạm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định.	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc Chi cục	Trong năm	
B6	Phòng Chế biến thương mại nông sản tổng hợp đề xuất của các phòng, bộ phận và trình lãnh đạo Chi cục ký duyệt sửa chữa, xóa bỏ thông tin các cơ sở trên Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn) có vi phạm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định.	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc Chi cục	Từ 8h - 17h các ngày làm việc	
B7	Phòng Chế biến thương mại nông sản lập hồ sơ theo dõi, lưu trữ cơ sở tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn).	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Các Phòng thuộc Chi cục	Từ 8h - 17h các ngày làm việc	
4	Biểu mẫu/tài liệu:				
-	Mẫu đơn đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn)				
-	- Bảng kê khai thông tin phục vụ truy xuất nguồn gốc nông sản bằng mã qr code (<i>Áp dụng cho cơ sở sản xuất ban đầu chăn nuôi, trồng trọt, nuôi trồng thủy sản</i>) - Bảng kê khai thông tin phục vụ truy xuất nguồn gốc nông sản thực phẩm bằng mã qr code và quảng bá sản phẩm (<i>Áp dụng cho cơ sở giết mổ, sơ chế, chế biến</i>) - Bảng kê khai thông tin phục vụ truy xuất nguồn gốc nông sản thực phẩm bằng mã qr code và quảng bá sản phẩm (<i>Áp dụng cho cơ sở kinh doanh nông lâm thủy sản</i>)				
-	Mẫu phiếu duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội				

Công ty ...
Số:...../

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v Hỗ trợ tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội

Kính gửi: Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội

Tên cơ sở: ...

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: Ngày cấp: Nơi cấp: Sở Kế Hoạch Đầu Tư Thành Phố Hà Nội.

Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc các Giấy chứng nhận khác tương đương (HACCP, ISO 22000...) số Ngày cấp: Nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở: ...

Người đại diện: ... Chức vụ: ...

Điện thoại liên hệ: ...; Email: ...; Website:

Công ty ... đề nghị Chi cục Quản lý Chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản Hà Nội hỗ trợ tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội (www.check.hanoi.gov.vn).

Đơn vị chúng tôi xin cam kết:

1. Tính chính xác của các thông tin trên đây.
2. Cung cấp đầy đủ, trung thực, thực hiện minh bạch thông tin truy xuất nguồn gốc, chất lượng sản phẩm tham gia hệ thống minh bạch thông tin, truy xuất nguồn gốc điện tử.
3. Thực hiện đầy đủ các yêu cầu, quy định, nội dung đã đăng ký theo quy định khi tham gia Hệ thống.

4. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật có liên quan.

Tài liệu kèm theo (liệt kê danh mục các tài liệu có liên quan gửi kèm):....

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ☐
2. Bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc các Giấy chứng nhận khác tương đương ☐
3. Bản sao Giấy công bố hợp quy đối với sản phẩm hoặc Bản tự công bố tiêu chuẩn sản phẩm đối với sản phẩm chế biến bao gói sẵn ☐
4. Khác: ☐

Nơi nhận:

- Như kính gửi
- Lưu.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐĂNG KÝ

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



BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN PHỤC VỤ TRUY XUẤT NGUỒN GỐC NÔNG SẢN
BẢNG MÃ QR CODE VÀ QUẢNG BÁ SẢN PHẨM

Biểu mẫu 01

(Áp dụng cho cơ sở sản xuất ban đầu chăn nuôi, trồng trọt, nuôi trồng thủy sản)

Tên Công ty/cơ sở:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ cơ sở sản xuất:

Người đại diện pháp lý

Số điện thoại:

Email, website hoặc link facebook:

STT	Tên sản phẩm (1)	Hình ảnh sản phẩm hoặc mô hình chăn nuôi, trồng trọt (2)	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP/các chứng chỉ, chứng nhận, tiêu chuẩn chất lượng (3)	Quy trình chăn nuôi, trồng trọt, nguồn gốc vật tư nông nghiệp (vật tư đầu vào) (4)
1		Gửi ảnh số	Bản scan hoặc số giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP hoặc chứng nhận Vietgap, Vietghap, chăn nuôi, trồng trọt hữu cơ...(nếu có)	* Bản tóm tắt mô tả quy trình chăn nuôi, trồng trọt, cách chăm sóc, sử dụng phân bón, thức ăn, thuốc bvtv, thú y... * Nguồn gốc gốc vật tư nông nghiệp con giống, cây giống, phân bón, thức ăn chăn nuôi... (đơn vị sản xuất, cung cấp).
2				

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN PHỤC VỤ TRUY XUẤT NGUỒN GỐC NÔNG SẢN THỰC PHẨM
BẢNG MÃ QR CODE VÀ QUẢNG BÁ SẢN PHẨM

(Áp dụng cho cơ sở giết mổ, sơ chế, chế biến)

Biểu mẫu 02

Tên Công ty/cơ sở kinh doanh:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ cơ sở:

Người đại diện pháp lý

Số điện thoại:

Email, website hoặc link facebook:

STT	Tên SP	Hình ảnh	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc giấy chứng nhận vệ sinh thú y	Hướng dẫn bảo quản, quy cách đóng gói và sử dụng sản phẩm	Nguồn gốc sản phẩm
1		<i>Link ảnh hoặc ảnh số về dây truyền giết mổ, chế biến</i>	<i>Bản scan hoặc số giấy chứng nhận Các chứng chỉ, chứng nhận ISO, HACCP</i>		<i>1. Tên cơ sở chăn nuôi, nuôi trồng, trồng trọt ban đầu (đối với giết mổ)</i> <i>2. Tên các cơ sở sản xuất, cung cấp nguyên liệu</i> <i>2. Giấy chứng nhận đủ điều kiện ATTP các cơ sở.</i> <i>3. Bản tự công bố (nếu có).</i>
2					

BẢNG KÊ KHAI THÔNG TIN PHỤC VỤ TRUY XUẤT NGUỒN GỐC NÔNG SẢN
BẢNG MÃ QR CODE VÀ QUẢNG BÁ SẢN PHẨM
(Áp dụng cho cơ sở kinh doanh nông lâm thủy sản)

Tên Công ty/cơ sở kinh doanh:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Địa chỉ cơ sở:

Số điện thoại:

Email, website hoặc link facebook:

STT	Tên SP/ Mã số SP phân phối	Hình ảnh sản phẩm	Giá sự kiện/ sản phẩm	Hướng dẫn bảo quản, quy cách đóng gói và sử dụng sản phẩm	Mã vạch, hoặc mã QR code (nếu có)	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP của cơ sở kinh doanh	Nguồn gốc sản phẩm (trong nước hoặc nhập khẩu)	Link Ảnh/Video giới thiệu sản phẩm
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							1.	

SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

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

Số: /2023/HTTX/QLCL

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

PHIẾU PHÊ DUYỆT

**Hỗ trợ tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc
 nông lâm thủy sản thực phẩm thành phố Hà Nội**

Tên cơ sở:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Website:

Mã số doanh nghiệp:

Số Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc tương đương:

.....

Người đại diện: Chức vụ:

Căn cứ hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc của cơ sở và, Phòng Chế biến, thương mại nông sản kính trình Lãnh đạo Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội xem xét, phê duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Hệ thống truy xuất nguồn gốc để cấp mã truy xuất cho cơ sở. Cụ thể:

STT	Tên cơ sở	Tên sản phẩm	Mã truy xuất

NGƯỜI TIẾP NHẬN LÃNH ĐẠO PHÒNG

**LÃNH ĐẠO CHI CỤC
 DUYỆT**

3. Quy trình quản lý điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Chi cục (CV-03)

3.1. Quy trình tiếp nhận và quản lý ký cam kết đảm bảo ATTP

1	Mục đích		
	- Quy định về trình tự và cách thức giải quyết thực hiện công tác quản lý điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP thuộc phạm vi quản lý của Chi cục. - Hướng dẫn cơ sở không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm thực hiện cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn thuộc ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tuyến Thành phố quản lý theo phân công, phân cấp. - Thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý lưu trữ hồ sơ cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn. - Triển khai công tác kiểm tra và xử lý vi phạm trong chấp hành các nội dung đã cam kết của các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản.		
2	Phạm vi		
	Quy trình nội bộ này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, công chức Chi cục được giao nhiệm vụ liên quan đến Quy trình này. Đối tượng áp dụng: Các cơ sở có loại hình kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 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; - Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31/10/2018 của Bộ Nông nghiệp và PTNT quy định phương thức quản lý điều kiện bảo đảm an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của bộ nông nghiệp và phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao

	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản cam kết sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn (theo mẫu phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 17/2018/TT-BNNPTNT).	x			
2	Bản sao đăng ký kinh doanh của cơ sở (Phục vụ công tác đối chiếu, xác định thẩm quyền quản lý)		x		
3.3	Số lượng: 02 bộ (Bản sao đăng ký kinh doanh của cơ sở chỉ 01 bản)				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Thông kê, lập danh sách các cơ sở Định kỳ hàng tháng, trong quá trình triển khai nhiệm vụ, các phòng thống kê, lập danh sách các cơ sở thuộc diện ký cam kết sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn gửi Phòng Quản lý chất lượng thực phẩm nông lâm thủy sản tổng hợp, lập danh sách cơ sở do Chi cục quản lý.	Phòng Quản lý Chất lượng	Các phòng chuyên môn của Chi cục	Hàng tháng	danh sách các cơ sở thuộc diện ký cam kết
B2	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hành sản xuất kinh doanh thực phẩm an toàn Căn cứ vào kế hoạch tuyên truyền, tập huấn về ATTP hàng năm của Chi cục: - Các Phòng tổ chức các lớp tập huấn kiến thức về ATTP cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP do Chi cục quản lý. Hoặc gửi tài liệu, địa chỉ website về hướng dẫn thực hành sản xuất kinh doanh thực phẩm an toàn cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nghiên cứu, áp dụng thông qua tại Bộ phận một	Phòng Quản lý Chất lượng; Bộ phận một cửa – Phòng Hành chính tổng hợp	Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục	Hàng tháng	

	cửa.				
B3	Tổ chức ký cam kết sản xuất kinh doanh thực phẩm an toàn				
-	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp trực tiếp hồ sơ ký cam kết bao gồm 02 bản cam kết sản xuất kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn theo mẫu tại Phòng Quản lý chất lượng. Phòng Quản lý chất lượng soát xét hồ sơ và lập phiếu hẹn cơ sở trả kết quả sau kể từ khi nhận đủ hồ sơ	Phòng Quản lý Chất lượng	Các phòng chuyên môn của Chi cục	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi, Phiếu tiếp nhận
-	Phòng Quản lý Chất lượng xem xét hồ sơ và trình lãnh đạo Chi cục ký xác nhận bản cam kết sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản an toàn.	Phòng Quản lý Chất lượng		3,5 ngày làm việc	Bản cam kết
-	Phòng Quản lý Chất lượng trả kết quả cho công dân theo phiếu hẹn	Phòng Quản lý Chất lượng		0,5 ngày làm việc	Bản cam kết
	Kiểm tra việc thực hiện nội dung đã cam kết * Xây dựng kế hoạch: Phòng thanh tra pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra việc chấp hành các nội dung đã cam kết hoặc lồng ghép vào kế hoạch hậu kiểm tự công bố, thanh tra chuyên ngành, kiểm tra đột xuất, liên ngành, kiểm tra chuyên đề nhằm kiểm tra việc chấp hành các nội dung đã cam kết các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt. * Tổ chức kiểm tra chấp hành các nội dung đã cam kết của các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản: Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Thanh tra tổ chức kiểm tra việc chấp hành các nội dung ký cam kết đảm bảo ATTP của cơ sở theo quy định.	Phòng Thanh tra pháp chế	Các phòng thuộc Chi cục	Hàng năm	Kế hoạch kiểm tra và biên bản kiểm tra

	Xử lý vi phạm việc thực hiện nội dung đã cam kết Trong quá trình kiểm tra việc chấp hành các nội dung ký cam kết đảm bảo ATTP của cơ sở. Nếu phát hiện các vi phạm tham mưu xử lý vi phạm theo quy định.	Phòng Thanh tra pháp chế	Các phòng thuộc Chi cục	Hàng năm	Quyết định xử phạt
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Sổ theo dõi				
-	Phiếu tiếp nhận và trả kết quả Bản cam kết				
-	Mẫu ký cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn theo Thông tư 17/2018/BNNPTNT				
-	Biểu mẫu biên bản kiểm tra việc thực hiện cam kết Thông tư 17/2018/BNNPTNT				

3.2. Tiếp nhận Giấy chứng nhận HACCP và các chứng nhận tương đương

1	Mục đích
	- Quy định về trình tự và cách thức giải quyết thực hiện công tác tiếp nhận bản sao Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các Giấy chứng nhận tương đương khác của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội. - Thống kê, lập danh sách, theo dõi các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản được cấp Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các Giấy chứng nhận tương đương khác trên địa bàn Thành phố. - Triển khai công tác kiểm tra và xử lý vi phạm trong chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản được cấp các Giấy chứng nhận tương đương Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP.
2	Phạm vi
	Quy trình nội bộ này áp dụng đối với các phòng chuyên môn, công chức Chi cục được giao nhiệm vụ liên quan đến Quy trình này. Đối tượng áp dụng: Các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản được cấp Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các Giấy chứng nhận tương đương khác.

3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 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; - Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội.				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao có đóng dấu treo của cơ sở Giấy chứng nhận HACCP, ISO 22000 hoặc các chứng nhận tương đương khác		x		
3.3	Số lượng: 01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Trong ngày làm việc				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Thông kê, lập danh sách các cơ sở Định kỳ hàng tháng, trong quá trình triển khai nhiệm vụ, các phòng thống kê, lập danh sách các cơ sở được cấp các chứng nhận HACCP, ISO 22000 hoặc các chứng nhận tương đương có loại hình sản xuất, doanh nông lâm thủy sản thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và thủy sản gửi Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp, lập danh sách cơ sở do Chi cục quản lý.	Phòng Thanh tra – Pháp Chế	Các phòng chuyên môn của Chi cục	Hàng tháng	danh sách các cơ sở được cấp giấy chứng nhận HACCP, ISO 2000 hoặc chứng nhận tương đương khác

B2	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hành sản xuất kinh doanh thực phẩm an toàn Căn cứ vào kế hoạch tuyên truyền, tập huấn về ATTP hàng năm của Chi cục: - Các Phòng tổ chức các lớp tập huấn kiến thức về ATTP cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản trên địa bàn Thành phố trong đó tập huấn phổ biến kiến thức ATTP cho các cơ sở được cấp Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc chứng nhận tương đương khác. Hoặc gửi tài liệu, địa chỉ website về hướng dẫn thực hành sản xuất kinh doanh thực phẩm an toàn cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nghiên cứu, áp dụng thông qua Phòng Thanh tra – Pháp chế	Phòng Thanh tra – Pháp chế; Bộ phận Văn thư – Phòng Hành chính tổng hợp	Các phòng chuyên môn thuộc Chi cục	Hàng tháng	
B3	Tổ chức tiếp nhận bản sao Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 và các chứng nhận tương đương khác				
-	Tiếp nhận hồ sơ: Cơ sở nộp trực tiếp hoặc chuyển qua đường bưu điện bản sao Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 và các chứng nhận tương đương khác.	Bộ phận Văn thư – Phòng Hành chính tổng hợp	Các phòng chuyên môn của Chi cục	0.5 ngày làm việc	Sổ theo dõi
-	Phòng Thanh tra – Pháp chế tổng hợp, lập danh sách các cơ sở được cấp Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các chứng nhận tương đương khác.	Phòng Thanh tra – Pháp chế		0.5 ngày làm việc	Danh sách cơ sở
	Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở được cấp Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các chứng nhận tương đương khác * Xây dựng kế hoạch: Phòng thanh tra pháp chế xây dựng kế hoạch kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm được	Phòng Thanh tra pháp chế	Các phòng thuộc Chi cục	Hàng năm	Kế hoạch kiểm tra và biên bản kiểm tra

10/12

	cấp một trong các Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các chứng nhận tương đương khác hoặc lồng ghép vào kế hoạch hậu kiểm tự công bố, kiểm tra đột xuất, liên ngành, kiểm tra chuyên đề nhằm kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản trình lãnh đạo Chi cục phê duyệt. * Tổ chức kiểm tra chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản: Căn cứ kế hoạch đã được phê duyệt, Phòng Thanh tra-Pháp chế tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP theo quy định.				
	Xử lý vi phạm Trong quá trình kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về ATTP của các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm được cấp các chứng nhận HACCP, ISO 22000 hoặc các chứng nhận tương đương khác khi phát hiện các vi phạm, Đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính và tham mưu Quyết định xử lý vi phạm hành chính trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt theo quy định	Phòng Thanh tra pháp chế	Các phòng thuộc Chi cục	Hàng năm	Quyết định xử phạt
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Sổ theo dõi, danh sách các cơ sở được cấp Giấy chứng nhận HACCP, ISO22000 hoặc các chứng nhận khác tương đương				

BM - QLCL CV-03-01

CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
				Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.

10/11

BM - QLCL CV-03-02

MẪU BẢN CAM KẾT SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM AN TOÀN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm
2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN CAM KẾT

sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản an toàn

Kính gửi: (tên cơ quan quản lý)

Tôi là:,

Số chứng minh thư hoặc thẻ căn cước hoặc mã số định danh công dân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại: , Fax: E-mail

Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Nơi tiêu thụ sản phẩm:

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành trong:

Trồng trọt ☐

Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản ☐

Khai thác, sản xuất muối ☐

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

Sản xuất, kinh doanh thực phẩm không có địa điểm cố định ☐

Sơ chế nhỏ lẻ ☐

Kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản nhỏ lẻ, kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn ☐

Nếu có vi phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Bản cam kết này được làm thành 02 bản có giá trị như nhau, cơ quan quản lý giữ 01 bản, cơ sở giữ 01 bản.

Xác nhận của Cơ quan tiếp nhận

bản cam kết
(Ký tên, đóng dấu)

Chủ cơ sở sản xuất, kinh doanh
(Ký, ghi rõ họ tên)



BM - QLCL CV-03-03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2018/TT-BNNPTNT ngày 31 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN HÀ NỘI

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Việc thực hiện cam kết sản xuất, kinh doanh thực phẩm an toàn đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản không thuộc diện cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở:

2. Địa chỉ:

3. Số điện thoại:

Số Fax (nếu có):

4. Mã số (nếu có):

5. Mặt hàng sản xuất, kinh doanh:

Cơ sở đã cam kết thực hiện đầy đủ các yêu cầu bảo đảm an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành trong:

Trồng trọt ☐

Chăn nuôi ☐

Nuôi trồng thủy sản ☐

Khai thác, sản xuất muối ☐

Thu hái, đánh bắt, khai thác nông lâm thủy sản ☐

Sản xuất, kinh doanh thực phẩm không có địa điểm cố định ☐

Sơ chế nhỏ lẻ ☐

Kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản nhỏ lẻ, kinh doanh thực phẩm bao gói sẵn ☐

6. Số lao động trực tiếp sản xuất, kinh doanh:

7. Ngày kiểm tra:

8. Thành phần Đoàn kiểm tra:

1)

2)

9. Đại diện cơ sở:

1)

2)

II. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN CAM KẾT SẢN XUẤT, KINH DOANH THỰC PHẨM AN TOÀN (so với các quy định hiện hành tương ứng với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản; Lý do không đạt và yêu cầu khắc phục):

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA:

IV. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ SỞ:

V. KẾT LUẬN KIỂM TRA:

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ ĐƯỢC KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

W

BM - QLCL CV-03-04

CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN HÀ NỘI
PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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

Số:..... / TNCK-QLCL

....., ngày tháng năm

PHIẾU TIẾP NHẬN BẢN CAM KẾT

1. Tên cơ sở cam kết:.....
2. Địa điểm kinh doanh:.....
3. Loại hình kinh doanh:.....
4. Họ và tên người nộp:.....
5. Điện thoại:.....
6. Ngày bản ký cam kết:.....
7. Ngày tiếp nhận bản cam kết:.....
8. Ngày hẹn trả bản ký cam kết:.....

NGƯỜI NỘP

CÔNG CHỨC TIẾP NHẬN



4. Quy trình giải quyết khiếu nại (CV-04)

1	MỤC ĐÍCH		
	Quy trình này thống nhất phương pháp và trình tự trong việc giải quyết khiếu nại lần đầu tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ tiếp công dân theo quy định, tạo điều kiện cho tổ chức; cá nhân thực hiện quyền khiếu nại, góp phần phát huy dân chủ, tăng cường pháp chế XHCN, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của cơ quan, tổ chức và thể hiện trách nhiệm của Lãnh đạo Cơ quan trong việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.		
2	PHẠM VI ÁP DỤNG		
	Quy trình này áp dụng chính đối với hoạt động với hoạt động giải quyết khiếu nại lần đầu tại Chi cục. Phòng Thanh tra pháp chế chịu trách nhiệm chính, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện quy trình này.		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011. - Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại. - Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại	X	
	Giấy ủy quyền khiếu nại (nếu có)	X	
	Các tài liệu khác có liên quan	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian giải quyết		
	<i>Theo Điều 28 Luật Khiếu nại 2011:</i> Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý.		

3.5 Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thụ lý giải quyết khiếu nại: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, quyết định kỷ luật thuộc thẩm quyền giải quyết mà không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại Điều 11 của Luật khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại phải thụ lý giải quyết; Đối với trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện thực hiện khiếu nại (Đơn khiếu nại đầy đủ chữ ký của những người khiếu nại và có văn bản cử người đại diện theo quy định tại Điều 7 của Nghị định số 124/2020/NĐ-CP); Đối với khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý bằng văn bản đến người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp biết. Trường hợp nhiều người khiếu nại về cùng một nội dung và cử người đại diện để thực hiện việc khiếu nại thì văn bản thông báo việc thụ lý hoặc không thụ lý được gửi đến một trong số những người đại diện.	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	10 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại	Thông báo về việc thụ lý giải quyết
B2	Xác minh nội dung khiếu nại 1. Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại a) Sau khi thụ lý khiếu nại, người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	Thời gian theo quy định theo	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại

đầu kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại. Nội dung kiểm tra lại bao gồm: Căn cứ pháp lý ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; thẩm quyền ban hành quyết định hành chính, thực hiện hành vi hành chính; nội dung của quyết định hành chính, việc thực hiện hành vi hành chính; trình tự, thủ tục ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày quyết định hành chính; các nội dung khác (nếu có), nếu khiếu nại đúng thì ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay; b) Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại thì tự mình tiến hành xác minh, kết luận nội dung khiếu nại hoặc giao cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm (sau đây gọi chung là người có trách nhiệm xác minh) xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại. 2. Giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại Người giải quyết khiếu nại tự mình xác minh hoặc giao cá nhân thuộc quyền quản lý của mình tiến hành xác minh nội dung khiếu nại. Người giải quyết khiếu nại ban hành Quyết định xác minh nội dung khiếu nại, trong đó xác định rõ người thực hiện xác minh, quyền và nghĩa vụ của người thực hiện xác minh, thời gian, nội dung xác minh. 3. Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại a) Làm việc trực tiếp với người khiếu nại, người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh nội dung khiếu nại làm việc trực tiếp			thời hạn giải quyết	
--	--	--	------------------------------------	--



và yêu cầu người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng có liên quan đến nhân thân, nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Trường hợp người khiếu nại không hợp tác, không làm việc, không ký vào biên bản làm việc thì biên bản được lấy chữ ký của người làm chứng hoặc đại diện chính quyền địa phương. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

b) Làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan

Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh làm việc trực tiếp với người có quyền, lợi ích liên quan và yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

Nội dung làm việc được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần, nội dung và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản.

c) Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng

Trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh gửi văn bản yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.

Trường hợp làm việc trực tiếp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có

liên quan để yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng thì lập biên bản làm việc. Biên bản được lập thành ít nhất hai bản, mỗi bên giữ một bản. d) Tiếp nhận, xử lý thông tin, tài liệu, bằng chứng Người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh khi tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại hoặc người đại diện, người được ủy quyền, luật sư, trợ giúp viên pháp lý của người khiếu nại, người bị khiếu nại, cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp trực tiếp phải lập biên bản giao nhận. đ) Xác minh thực tế Khi cần thiết, người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh tiến hành xác minh thực tế để thu thập, kiểm tra, xác định tính chính xác, hợp pháp, đầy đủ của các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung vụ việc khiếu nại. Việc xác minh thực tế phải lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần làm việc, nội dung, kết quả xác minh, ý kiến của những người tham gia xác minh và những người khác có liên quan. e) Trưng cầu giám định Người giải quyết khiếu nại quyết định việc trưng cầu giám định khi xét thấy cần có sự đánh giá về nội dung liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận nội dung khiếu nại. Người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có thể đề nghị người giải quyết khiếu nại trưng cầu giám định. Khi xét thấy đề nghị của người khiếu nại, người bị khiếu nại và cơ quan, tổ chức có liên quan có cơ sở thì người giải quyết khiếu nại quyết định trưng				
--	--	--	--	--

cầu giám định.

Việc trưng cầu giám định thực hiện bằng văn bản trong đó nêu rõ tên cơ quan, tổ chức giám định, thông tin, tài liệu cần giám định, nội dung yêu cầu giám định, thời hạn có kết luận giám định.

g) Làm việc với các bên có liên quan trong quá trình xác minh nội dung khiếu nại

Trường hợp kết quả xác minh khác với thông tin, tài liệu, bằng chứng do người khiếu nại, người bị khiếu nại cung cấp thì người giải quyết khiếu nại hoặc người được giao nhiệm vụ xác minh phải tổ chức làm việc với người khiếu nại, người bị khiếu nại; trường hợp cần thiết thì mời cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan tham gia làm việc.

Nội dung làm việc phải được lập thành biên bản, ghi rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, nội dung, ý kiến của những người tham gia, những nội dung đã được thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau và có chữ ký của các bên. Biên bản được lập thành ít nhất ba bản, mỗi bên giữ một bản.

h) Tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại

Trong quá trình giải quyết khiếu nại, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại sẽ gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại. Thời hạn tạm đình chỉ không vượt quá thời gian còn lại của thời hạn giải quyết khiếu nại.

Khi xét thấy lý do của việc tạm đình chỉ không còn thì người giải quyết khiếu nại phải ra quyết định hủy bỏ ngay quyết định tạm đình chỉ.

4. Báo cáo kết quả xác minh nội

	dung khiếu nại Người được giao nhiệm vụ xác minh phải báo cáo trung thực, khách quan kết quả xác minh nội dung khiếu nại bằng văn bản với người giải quyết khiếu nại Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại phải bao gồm các nội dung: a) Đối tượng xác minh; b) Thời gian tiến hành xác minh; c) Người tiến hành xác minh; d) Nội dung xác minh; đ) Kết quả xác minh; e) Kết luận và kiến nghị nội dung giải quyết khiếu nại. Trong báo cáo phải thể hiện rõ thông tin về người khiếu nại, người bị khiếu nại, quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại, căn cứ để khiếu nại; kết quả xác minh đối với từng nội dung được giao xác minh; kết luận nội dung khiếu nại được giao xác minh là đúng toàn bộ, sai toàn bộ hoặc đúng một phần; kiến nghị giữ nguyên, hủy bỏ toàn bộ hoặc sửa đổi, bổ sung một phần quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại; kiến nghị về việc ban hành quyết định giải quyết khiếu nại.				
B3	Tổ chức đối thoại 1. Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau thì người giải quyết khiếu nại tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung khiếu nại, yêu cầu của người khiếu nại và hướng giải quyết khiếu nại; việc đối thoại phải tiến hành	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	Thời gian theo quy định theo thời hạn giải quyết	Biên bản về việc tổ chức đối thoại, kết quả đối thoại

	công khai, dân chủ. 2. Người giải quyết khiếu nại có trách nhiệm thông báo bằng văn bản với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức có liên quan biết thời gian, địa điểm, nội dung việc đối thoại. 3. Khi đối thoại, người giải quyết khiếu nại phải nêu rõ nội dung cần đối thoại, kết quả xác minh nội dung khiếu nại; người tham gia đối thoại có quyền trình bày ý kiến, đưa ra chứng cứ liên quan đến khiếu nại và yêu cầu của mình. 4. Việc đối thoại phải được lập thành biên bản; biên bản phải ghi rõ ý kiến của những người tham gia, kết quả đối thoại, có chữ ký hoặc điểm chỉ của người tham gia; trường hợp người tham gia đối thoại không ký, điểm chỉ xác nhận thì phải ghi rõ lý do; biên bản này được lưu vào hồ sơ vụ việc khiếu nại. 5. Kết quả đối thoại là một trong các căn cứ để giải quyết khiếu nại				
B4	Ra quyết định giải quyết khiếu nại 1. Căn cứ quy định của pháp luật, kết quả xác minh, đối thoại Bộ phận Thanh tra tham mưu người giải quyết khiếu nại ra quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu. 2. Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu phải có các nội dung: Ngày, tháng, năm ra quyết định; tên, địa chỉ người khiếu nại, người bị khiếu nại; nội dung khiếu nại; kết quả xác minh nội dung khiếu nại; kết quả đối thoại (nếu có); căn cứ pháp luật để giải quyết khiếu nại; kết luận nội dung khiếu nại; giữ nguyên, sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quyết định hành chính, chấm dứt hành vi hành chính bị khiếu nại; giải quyết các vấn đề cụ thể trong nội	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	Thời gian theo quy định theo thời hạn giải quyết	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu



	dung khiếu nại; việc bồi thường thiệt hại cho người bị khiếu nại (nếu có); quyền khiếu nại lần hai, quyền khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án. 3. Trường hợp nhiều người cùng khiếu nại về một nội dung thì người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại xem xét, kết luận nội dung khiếu nại và căn cứ vào kết luận đó để ra quyết định giải quyết khiếu nại cho từng người hoặc ra quyết định giải quyết khiếu nại kèm theo danh sách những người khiếu nại.				
B5	Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết khiếu nại hoặc người có thẩm quyền, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, cơ quan, tổ chức, cá nhân đã chuyển khiếu nại đến và cơ quan thanh tra nhà nước cùng cấp	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	03 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại	
B6	Lưu và quản lý hồ sơ Thực hiện lưu và quản lý hồ sơ theo quy định tại Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại;	Người giải quyết khiếu nại	Phòng TTPC	Theo quy định	
4	Biểu mẫu/tài liệu: (Ban hành kèm theo Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại và Thông tư số 05/2021/TT-TTTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ)				
-	Mẫu 01-XLD	Phiếu đề xuất thụ lý đơn.			
-	Mẫu 02-XLD	Phiếu hướng dẫn			

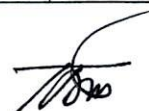
-	Mẫu số 01-KN	Đơn khiếu nại
-	Mẫu số 02-KN	Giấy ủy quyền khiếu nại
-	Mẫu số 03-KN	Thông báo về việc thụ lý giải quyết khiếu nại
-	Mẫu số 04-KN	Thông báo về việc không thụ lý giải quyết khiếu nại
-	Mẫu số 05-KN	Quyết định về việc xác minh nội dung khiếu nại
-	Mẫu số 06-KN	Biên bản làm việc về xác minh nội dung khiếu nại
-	Mẫu số 07-KN	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.
-	Mẫu số 08-KN	Biên bản giao nhận về việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại.
-	Mẫu số 09-KN	Quyết định về việc trưng cầu giám định thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến nội dung khiếu nại
-	Mẫu số 10-KN	Văn bản đề nghị gửi kết quả giám định liên quan đến nội dung khiếu nại
-	Mẫu số 11-KN	Quyết định về việc tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
-	Mẫu số 12-KN	Quyết định về việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại
-	Mẫu số 13-KN	Báo cáo kết quả xác minh nội dung khiếu nại
-	Mẫu số 14-KN	Biên bản đối thoại với người khiếu nại
-	Mẫu số 15-KN	Quyết định về việc giải quyết khiếu nại lần đầu



5. Quy trình giải quyết tố cáo (CV -05)

1	MỤC ĐÍCH				
	Nhằm nâng cao chất lượng hoạt động giải quyết tố cáo và thống nhất phương pháp, trình tự trong việc giải quyết tố cáo tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ giải quyết tố cáo theo qui định, tăng cường pháp chế XHCN, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của cơ quan, tổ chức và thể hiện trách nhiệm của Lãnh đạo Cơ quan trong việc giải quyết tố cáo theo quy định của pháp luật.				
2	PHẠM VI ÁP DỤNG				
	Quy trình này áp dụng chính đối với hoạt động giải quyết tố cáo tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản Phòng Thanh tra pháp chế chịu trách nhiệm chính, phối hợp với các phòng, bộ phận liên quan thực hiện quy trình này.				
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC				
3.1.	Căn cứ pháp lý				
	- Luật tố cáo năm 2018. - Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 hướng dẫn Luật tố cáo. - Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.				
3.2.	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn tố cáo hoặc văn bản ghi nội dung tố cáo; báo cáo hoặc biên bản kiểm tra, xác minh thông tin cá nhân của người tố cáo, biên bản làm việc trực tiếp với người tố cáo để xác minh nội dung tố cáo;	X			
2	Các tài liệu khác có liên quan.	X			
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4.	Thời gian xử lý				
	Theo quy định tại Điều 30 Luật Tố cáo: Thời hạn giải quyết tố cáo là không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý tố cáo. Đối với vụ việc phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo một lần nhưng không quá 30 ngày. Đối với vụ việc đặc biệt phức tạp thì có thể gia hạn giải quyết tố cáo hai lần, mỗi lần không quá 30 ngày.				
3.5.	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả

B1	Tiếp nhận và kiểm tra điều kiện thụ lý Tố cáo: - Tiếp nhận đơn tố cáo - Xác định thẩm quyền giải quyết tố cáo - Tố cáo thuộc trường hợp không thụ lý giải quyết của Chi cục, thông báo bằng văn bản cho người tố cáo về việc không thụ lý giải quyết tố cáo. - Người giải quyết tố cáo ra quyết định thụ lý tố cáo khi có đủ các điều kiện sau: a) Tố cáo được thực hiện theo quy định tại Điều 23 Luật Tố cáo 2018: + Trường hợp tố cáo được thực hiện bằng đơn thì trong đơn tố cáo phải ghi rõ ngày, tháng, năm tố cáo; họ tên, địa chỉ của người tố cáo; cách thức liên hệ với người tố cáo; hành vi vi phạm pháp luật bị tố cáo; người bị tố cáo và các thông tin khác có liên quan. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì trong đơn tố cáo còn phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, cách thức liên hệ với từng người tố cáo; họ tên của người đại diện cho những người tố cáo. Người tố cáo phải ký tên hoặc điểm chỉ vào đơn tố cáo. + Trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp tại Chi cục thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản, trong đó ghi rõ nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp nhiều người cùng tố cáo về cùng một nội dung thì người tiếp nhận hướng dẫn người tố cáo cử đại diện viết đơn tố cáo hoặc ghi lại nội dung tố cáo bằng văn bản và yêu cầu những người tố cáo ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. b) Người tố cáo có đủ năng lực hành	Người giải quyết tố cáo	Phòng TTPC	10 ngày	Quyết định thụ lý tố cáo/thông báo không thụ lý giải quyết tố cáo
----	--	-------------------------	------------	---------	---



	vi dân sự; trường hợp không có đủ năng lực hành vi dân sự thì phải có người đại diện theo quy định của pháp luật; c) Vụ việc thuộc thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan, tổ chức, cá nhân tiếp nhận tố cáo; d) Nội dung tố cáo có cơ sở để xác định người vi phạm, hành vi vi phạm pháp luật. Trường hợp tố cáo xuất phát từ vụ việc khiếu nại đã được giải quyết đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật nhưng người khiếu nại không đồng ý mà chuyển sang tố cáo người đã giải quyết khiếu nại thì chỉ thụ lý tố cáo khi người tố cáo cung cấp được thông tin, tài liệu, chứng cứ để xác định người giải quyết khiếu nại có hành vi vi phạm pháp luật. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thụ lý tố cáo, người giải quyết tố cáo có trách nhiệm thông báo cho người tố cáo và thông báo về nội dung tố cáo cho người bị tố cáo biết.				
B 2	Xác minh nội dung tố cáo 1. Người giải quyết tố cáo có văn bản giao xác minh nội dung tố cáo thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Tố cáo. Thủ trưởng cơ quan thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân khác được giao nhiệm vụ xác minh nội dung tố cáo có trách nhiệm thành lập Tổ xác minh theo quy định. 2. Văn bản giao xác minh nội dung tố cáo có các nội dung chính sau đây: ngày, tháng, năm giao xác minh; người được giao xác minh nội dung tố cáo; họ tên, địa chỉ của người bị tố cáo; tên gọi, trụ sở của cơ quan, tổ chức bị tố cáo; nội dung cần xác minh; thời gian tiến hành xác minh; quyền và trách nhiệm của người được giao xác minh nội dung tố cáo.	Người được giao xác minh/ Tổ xác minh	Phòng TTPC	Sau tiếp nhận đơn, theo thời gian quy định	Biên bản xác minh; kết quả giám định, thông tin, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình xác minh (nếu có); Báo cáo kết quả xác minh

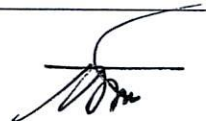
	3. Người xác minh nội dung tố cáo phải tiến hành các biện pháp cần thiết để thu thập thông tin, tài liệu, làm rõ nội dung tố cáo. Thông tin, tài liệu thu thập phải được ghi chép thành văn bản, khi cần thiết thì lập thành biên bản, được lưu giữ trong hồ sơ vụ việc tố cáo. 4. Trong quá trình xác minh, người xác minh nội dung tố cáo phải tạo điều kiện để người bị tố cáo giải trình, đưa ra các chứng cứ để chứng minh tính đúng, sai của nội dung cần xác minh. 5. Người xác minh nội dung tố cáo được thực hiện các quyền và nghĩa vụ quy định tại các điểm a, b, c, d khoản 1 và các điểm a, b, c khoản 2 Điều 11 của Luật Tố cáo 2018 theo phân công của người giải quyết tố cáo. 6. Kết thúc việc xác minh nội dung tố cáo, người được giao xác minh phải có văn bản báo cáo người giải quyết tố cáo về kết quả xác minh nội dung tố cáo và kiến nghị biện pháp xử lý.				nội dung tố cáo trong trường hợp người giải quyết tố cáo giao cho người khác tiến hành xác minh nội dung tố cáo;
B8	<i>Kết luận nội dung tố cáo</i> Theo quy định tại Điều 35 Luật Tố cáo 2018 và Điều 17 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Căn cứ vào nội dung tố cáo, giải trình của người bị tố cáo, kết quả xác minh nội dung tố cáo, tài liệu, chứng cứ có liên quan, Chi cục ban hành kết luận nội dung tố cáo. Kết luận nội dung tố cáo phải có các nội dung chính sau đây: a) Kết quả xác minh nội dung tố cáo; b) Căn cứ pháp luật để xác định có hay không có hành vi vi phạm pháp luật; c) Kết luận về nội dung tố cáo là đúng, đúng một phần hoặc tố cáo sai sự thật; xác định trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến nội dung tố cáo; d) Các biện pháp xử lý theo thẩm	NĐPC	Phòng TTPC	05 ngày sau hoàn thành xác minh	Kết luận nội dung tố cáo hoặc quyết định đình chỉ việc giải quyết tố cáo;

	quyền cần thực hiện; kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân khác áp dụng các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân có vi phạm pháp luật; đ) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung chính sách, pháp luật, áp dụng các biện pháp cần thiết để bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Trường hợp giải quyết lại vụ việc tố cáo thì ngoài các nội dung trên, người giải quyết tố cáo phải kết luận về những nội dung vi phạm pháp luật, sai lầm hoặc không phù hợp của việc giải quyết tố cáo trước đó (nếu có); xử lý theo thẩm quyền hoặc chỉ đạo, kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình giải quyết tố cáo trước đó. 2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo gửi kết luận nội dung tố cáo đến người bị tố cáo, cơ quan, tổ chức quản lý người bị tố cáo và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan; thông báo về kết luận nội dung tố cáo đến người tố cáo.				
B9	Xử lý kết luận nội dung tố cáo Theo quy định tại Điều 36 Luật Tố cáo 2018 và Điều 18 Nghị định số 31/2019/NĐ-CP: 1. Chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành kết luận nội dung tố cáo, người giải quyết tố cáo căn cứ vào kết luận nội dung tố cáo tiến hành việc xử lý như sau: a) Trường hợp kết luận người bị tố cáo không vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì khôi phục quyền và lợi ích hợp pháp của người bị tố cáo bị xâm phạm do	Người giải quyết tố cáo	Phòng TTTPC	Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày ký kết luận nội dung tố cáo	Thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Thom".

	việc tố cáo không đúng sự thật gây ra, đồng thời xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý người cố ý tố cáo sai sự thật; b) Trường hợp kết luận người bị tố cáo vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ thì áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật. 2. Trường hợp hành vi vi phạm của người bị tố cáo có dấu hiệu của tội phạm thì chuyển ngay hồ sơ vụ việc đến Cơ quan điều tra hoặc Viện kiểm sát nhân dân có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật. 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xử lý, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý kiến nghị trong kết luận nội dung tố cáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho người giải quyết tố cáo về kết quả xử lý. Người giải quyết tố cáo có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc hoặc giao cho bộ phận thanh tra theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo. Bộ phận thanh tra định kỳ hàng tháng báo cáo với người giải quyết tố cáo về kết quả theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo.				
B10	Lưu và quản lý hồ sơ Thực hiện lưu và quản lý hồ sơ theo quy định	Phòng TTPC	Các phòng, bộ phận	Theo quy định	
6.	Biểu mẫu, tài liệu (Mẫu thực hiện theo Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ và Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ)				
	Mẫu số 01-XLD	Phiếu đề xuất thụ lý đơn.			
	Mẫu số 02-XLD	Phiếu chuyển đơn tố cáo			

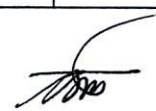


	Mẫu số 03-TC	Quyết định thụ lý tố cáo.
	Mẫu số 04-TC	Thông báo việc thụ lý tố cáo.
	Mẫu số 05-TC	Thông báo về nội dung tố cáo.
	Mẫu số 06-TC	Quyết định thành lập Đoàn (Tổ) xác minh nội dung tố cáo.
	Mẫu số 07-TC	Biên bản.
	Mẫu số 08-TC	Trung cầu giám định.
	Mẫu số 09-TC	Báo cáo kết quả xác minh nội dung tố cáo của cơ quan được giao xác minh nội dung tố cáo.
	Mẫu số 10-TC	Kết luận nội dung tố cáo.



6. Quy trình truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm nông lâm thủy sản không đảm bảo an toàn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục (CV-06)

1	Mục đích		
	Quy trình này thống nhất trình tự trong hoạt động kiểm tra việc thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm nông lâm thủy sản không đảm bảo an toàn thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội.		
2	Phạm vi		
	Quy trình này áp dụng thống nhất cho các hoạt động kiểm tra việc thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm bị cảnh báo mất an toàn thực phẩm; tổ chức thu hồi, xử lý thực phẩm không đảm bảo an toàn đối với các trường hợp nghiêm trọng, khẩn cấp theo quy định của các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục. Phòng Thanh tra pháp chế tham mưu, phối hợp với các phòng, bộ phận, đơn vị liên quan thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 - Luật An toàn thực phẩm năm 2010; - Căn cứ 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; - Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp và PTNT Quy định giám sát an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản; - Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20/12/2011 của Bộ Nông nghiệp & PTNT quy định về truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không đảm bảo an toàn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Căn cứ Quyết định số 2613/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản thuộc Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội; - Căn cứ Quyết định số 28/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 ban hành quy định phân công, phân cấp quản lý về An toàn thực phẩm trên địa bàn thành phố Hà Nội		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Thông tin cảnh báo sản phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm (Thông báo kết quả mẫu/thông tin cảnh báo dưới dạng văn bản/ thông tin yêu cầu của cơ quan cấp trên...)	X	
	Báo cáo kết quả truy xuất, thu hồi và xử lý sản phẩm không đảm bảo ATTP; Báo cáo kết quả thu hồi thực	X	



	phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm và đề xuất hình thức xử lý sau thu hồi của cơ sở				
	Các tài liệu khác có liên quan.		X		
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Theo quy định tại Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn				
5.5.	Quy trình xử lý công việc				
	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn - Trường hợp qua các hoạt động giám sát, thanh, kiểm tra của Chi cục thực hiện phát hiện hoặc nhận được thông tin cảnh báo của cơ quan chuyên ngành và từ các nguồn thông tin khác, Chi cục có văn bản thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn. Văn bản gồm các thông tin sau: + Tên cơ sở chịu trách nhiệm truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm; + Thông tin nhận diện lô hàng phải thực hiện truy xuất nguồn gốc (nếu có); + Lý do phải thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và biện pháp xử lý đối với thực phẩm sau thu hồi (nếu có); + Phạm vi và thời hạn phải	Phòng TTPC	Các phòng chuyên môn	Tối đa 24h kể từ khi phát hiện hoặc nhận thông tin	Thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn

thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi thực phẩm và xử lý sản phẩm sau thu hồi (nếu có); + Cơ quan chịu trách nhiệm kiểm tra việc truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn. + Thông báo việc áp dụng các biện pháp thu hồi bắt buộc, thu hồi trong trường hợp sự cố về an toàn thực phẩm nghiêm trọng, khẩn cấp, hình thức xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn và báo cáo kết quả theo quy định (nếu có). - Đối với trường hợp phát hiện thực phẩm không đảm bảo an toàn thông qua các hoạt động giám sát, thanh, kiểm tra của Chi cục thực hiện: tối đa sau 24 giờ nhận được kết quả phân tích do đơn vị kiểm nghiệm gửi, các phòng, bộ phận dự thảo thông báo kết quả kiểm nghiệm mẫu vi phạm về an toàn thực phẩm, trình lãnh đạo chi cục ký ban hành gửi cơ sở. Nội dung thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn được thể hiện trong Thông báo kết quả phân tích mẫu cho cơ sở (đối với mẫu giám sát quy trình thực hiện thông báo kết quả theo quy định tại Thông tư 08/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 quy định giám sát an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản).				
---	--	--	--	--



	- Đối với trường hợp nhận được thông tin cảnh báo từ các cơ quan chuyên ngành, các nguồn thông tin khác cảnh báo về thực phẩm mất an toàn do cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục, trong thời gian tối đa 24 giờ, kể từ khi nhận được thông tin cảnh báo, Phòng Thanh tra pháp chế tham mưu, trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn.				
B2	Trình tự Kiểm tra việc thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm nông lâm thủy sản không đảm bảo an toàn B1. Tiếp nhận thông tin, báo cáo kết quả truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không đảm bảo ATTP của cơ sở - Đối với trường hợp phát hiện thực phẩm không đảm bảo an toàn thông qua các hoạt động giám sát, thanh, kiểm tra của Chi cục thực hiện: + Hồ sơ các phòng, bộ phận gửi Phòng Thanh tra pháp chế: Biên bản lấy mẫu, thông báo kết quả mẫu, báo cáo truy xuất nguồn gốc, điều tra nguyên nhân của cơ sở, báo cáo kết quả thu hồi thực phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm và đề xuất hình thức xử lý sau thu	Phòng TTPC	Các phòng chuyên môn	10 -15 ngày sau khi có Thông báo yêu cầu cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm tiến hành truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra/ Biên bản kiểm tra

	hồi (nếu có). - Đối với trường hợp nhận được thông tin cảnh báo từ các cơ quan chuyên ngành, các nguồn thông tin khác cảnh báo về thực phẩm mất an toàn do cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Chi cục, BP Thanh tra là đầu mối tiếp nhận thông tin. B2. Phòng Thanh tra pháp chế sau khi nhận được đầy đủ hồ sơ báo cáo sẽ thẩm tra báo cáo, đề xuất lãnh đạo chi cục tổ chức kiểm tra việc thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý đối với mẫu sản phẩm nông lâm thủy sản phát hiện không đảm bảo chất lượng, ATTP theo đúng quy định. B3. Kiểm tra việc thực hiện truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý sản phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm				
B3	Trình tự thu hồi và xử lý sản phẩm không đảm bảo ATTP trong trường hợp bắt buộc, sự cố về an toàn thực phẩm nghiêm trọng, khẩn cấp - Trường hợp thu hồi bắt buộc được quy định tại khoản 2. Điều 9, Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20/12/2011 của Bộ Nông nghiệp & PTNT - Trình tự thu hồi bắt buộc quy định tại Điều 11. Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20/12/2011 của Bộ Nông nghiệp & PTNT Phòng Thanh tra pháp chế có trách nhiệm tham mưu Chi	Phòng TTPC	Các phòng chuyên môn		Quyết định thu hồi theo mẫu, thành lập đoàn giám sát việc thu hồi và thông báo cơ quan liên quan để phối hợp thu hồi sản phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm theo quy định. Quyết định cưỡng chế thu hồi trong

	cục ban hành quyết định thu hồi theo mẫu 01, thành lập đoàn giám sát việc thu hồi và thông báo cơ quan liên quan để phối hợp thu hồi sản phẩm không đảm bảo an toàn thực phẩm theo quy định. - Trình tự thu hồi trong trường hợp sự cố về ATTP nghiêm trọng, khẩn cấp quy định tại Điều 12. Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20/12/2011 của Bộ Nông nghiệp & PTNT Phòng Thanh tra pháp chế có trách nhiệm tham mưu Chi cục ban hành Quyết định cưỡng chế thu hồi trong trường hợp cơ sở không thực hiện thu hồi theo quyết định thu hồi bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại khoản 4. Điều 55 Luật An toàn thực phẩm. - Trong trường hợp thực phẩm có nguy cơ ảnh hưởng nghiêm trọng đối với sức khỏe cộng đồng và khẩn cấp khác, Phòng Thanh tra pháp chế là đầu mối tham mưu Chi cục tổ chức thu hồi, xử lý thực phẩm không đảm bảo ATTP theo quy định tại điểm d, khoản 5. Điều 55 Luật An toàn thực phẩm.				trường hợp cơ sở không thực hiện thu hồi theo quyết định thu hồi
4	Biểu mẫu, tài liệu (Kèm theo Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)				
	Mẫu số 01	Mẫu báo cáo kết quả thu hồi thực phẩm không bảo đảm an toàn và đề xuất hình thức xử lý sau thu hồi			
	Mẫu số 02	Mẫu Quyết định về việc thu hồi thực phẩm không bảo đảm an toàn			

7. Quy trình thực hiện giám sát thực phẩm nông lâm thủy sản (CV-07)

1	Mục đích		
		Quy trình này thống nhất phương pháp và trình tự thực hiện hoạt động lấy mẫu giám sát và xử lý đối với mẫu sản phẩm nông lâm thủy sản phát hiện không đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm theo Thông tư 08/2016/TT-BNNPTNT.	
2	Phạm vi		
		- Quy trình này áp dụng đối với hoạt động giám sát an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản của Chi cục QLCL Nông Lâm sản và Thủy sản Hà Nội sau đây gọi là cơ quan giám sát; Hoạt động kiểm tra truy xuất nguồn gốc sản phẩm không đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm và phối hợp kiểm tra truy xuất nguồn gốc sản phẩm không đảm bảo chất lượng, an toàn thực phẩm ngoại tỉnh. - Đối tượng: Các Phòng chuyên môn, công chức được giao nhiệm vụ thực hiện công tác giám sát an toàn thực phẩm, các cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông lâm thủy sản trên địa bàn Thành phố là đối tượng áp dụng lấy mẫu giám sát theo Thông tư 08/2016/TT-BNNPTNT. - Phòng Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm trong việc thực hiện kiểm tra truy xuất nguồn gốc sản phẩm thực phẩm nông lâm thủy sản không đảm bảo chất lượng, ATTP.	
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
		- Luật An toàn thực phẩm số 55/2010/QH12 ngày 17/6/ 2010 của Quốc hội; - Nghị định 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; - Thông tư số 08/2016/TT-BNNPTNT ngày 01/6/2016 của Bộ Nông nghiệp & PTNT về việc Quy định giám sát an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản; - Thông tư số 17/2021/TT-BNNPTNT ngày 20/12/2021 Quy định về truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn thuộc phạm vi Quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; - Các quy định, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Y tế ban hành và các quy định khác của nhà nước có liên quan về các chỉ tiêu ATTP đối với thực phẩm nông lâm thủy sản.	
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Thành phần giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
1	Kế hoạch triển khai chi tiết công tác giám sát hàng năm được phê duyệt	x	
2	Quyết định thành Đoàn kiểm tra lấy mẫu giám sát hoặc tổ	x	

	công tác lấy mẫu giám sát				
4	Công văn thông báo kế hoạch lấy mẫu giám sát cho các cơ sở được lấy mẫu giám sát	x			
5	Biên bản lấy mẫu giám sát	x			
6	Phiếu giao nhận mẫu cho Phòng kiểm nghiệm	x			
7	Phiếu kết quả kiểm nghiệm chất lượng, ATTP	x			
8	Thông báo kết quả kiểm nghiệm chất lượng, ATTP (Bao gồm nội dung yêu cầu thực hiện báo cáo truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và PTNT đối với sản phẩm có mẫu không đảm bảo ATTP)	x			
9	Báo cáo kết quả truy xuất nguồn gốc, thu hồi và xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn của cơ sở có mẫu vi phạm	x			
3.3	Số lượng:				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Hàng năm, theo Kế hoạch được phê duyệt				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện công tác lấy mẫu giám sát bao gồm các nội dung sau: - Sản phẩm nông lâm thủy sản (sau đây gọi là sản phẩm) giám sát; - Địa Điểm lấy mẫu giám sát; - Số lượng mẫu và chỉ tiêu ATTP cần kiểm nghiệm; - Dự kiến thời gian thực hiện lấy mẫu giám sát đối với từng sản phẩm; - Các nội dung khác liên quan phục vụ công tác lấy mẫu giám sát	Phòng Quản lý Chất lượng	Các phòng chuyên môn của Chi cục	Tháng 6, tháng 12 hàng năm và trước khi triển khai công tác giám sát	Kế hoạch
B2	Quyết định thành lập đoàn kiểm tra lấy mẫu giám sát hoặc tổ công tác lấy mẫu giám sát, công văn thông báo về kế hoạch lấy mẫu giám sát và thông báo đến cơ sở được lấy mẫu giám sát	Các Phòng chuyên môn thực hiện	Phòng Kinh tế các quận, huyện, thị xã,	Trong năm	Quyết định, công văn

		công tác giám sát	Ban quản lý các chợ, Các cơ sở được lấy mẫu giám sát		
B3	Tổ chức lấy mẫu giám sát tại các cơ sở <i>Người có chứng chỉ lấy mẫu giám sát theo quy định thực hiện công tác lấy mẫu giám sát tại cơ sở;</i> <i>Trang thiết bị dụng cụ phục vụ công tác lấy mẫu, niêm phong mẫu, bảo quản mẫu đảm bảo theo quy định</i>	Các Phòng chuyên môn thực hiện công tác giám sát	Phòng Kinh tế các quận, huyện, thị xã, Ban quản lý các chợ, Các cơ sở được lấy mẫu giám sát	Trong ngày	Biên bản lấy mẫu giám sát
B4	Gửi mẫu giám sát: - Gửi mẫu giám sát tại đơn vị được chỉ định kiểm nghiệm, phân tích mẫu. - Gửi mẫu kiểm nghiệm tại đơn vị trúng thầu gói thầu kiểm nghiệm của Chi cục. - Gửi mẫu tại đơn vị kiểm nghiệm có năng lực kiểm nghiệm các chỉ tiêu phát sinh ngoài gói thầu.	P. QLCL P.CBTM P. TTPC	Phòng Kiểm nghiệm	Chậm nhất sau 48 giờ kể từ thời điểm lấy mẫu	Phiếu giao nhận mẫu
B5	Xử lý kết quả kiểm nghiệm theo quy định tại Thông tư 08/2016/TT-BNNPTNT - Căn cứ kết quả kiểm nghiệm của đơn vị Kiểm nghiệm các phòng dự thảo thông báo kết quả kiểm nghiệm trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành gửi cơ sở và Phòng Thanh tra Pháp chế. - Đối với các mẫu kiểm tra, giám sát có kết quả kiểm nghiệm phát hiện chỉ tiêu không đảm bảo chất lượng, ATTP nội dung thông báo kết quả mẫu phải yêu cầu cơ sở báo cáo bằng văn bản về nguồn gốc xuất xứ, xác định nguyên nhân và biện pháp khắc phục gửi về	P. QLCL P.CBTM P. TTPC	Các cơ sở có mẫu vi phạm thực hiện báo cáo bằng văn bản về nguồn gốc xuất xứ, xác định	Chậm nhất sau 05 ngày kể từ ngày nhận được kết quả phân tích mẫu từ Phòng Kiểm nghiệm	Thông báo, báo cáo

	văn thư đề lãnh đạo Chi cục xử lý. Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Chế biến Thương mại gửi thông báo kết quả mẫu có chỉ tiêu không đảm bảo chất lượng, ATTP và photo hồ sơ (Biên bản lấy mẫu, Phiếu kết quả kiểm nghiệm mẫu) gửi Phòng Thanh tra Pháo chế; phối hợp với Phòng Thanh tra Pháo chế đôn đốc cơ sở thực hiện báo cáo.		nguyên nhân và biện pháp khắc phục đối với sản phẩm có mẫu vi phạm		
4	Biểu mẫu/Tài liệu				
-	Kế hoạch, Quyết định, thông báo, phiếu giao nhận mẫu, báo cáo....				
-	Biên bản lấy mẫu theo Thông tư 08/2016/TT- BNNPTNT				
-	Bảng theo dõi kết quả công tác lấy mẫu giám sát				

BM - QLCL CV-03-01

MẪU 1. NHÃN NHẬN ĐIỆN MẪU

Tên mẫu:	Ký hiệu mẫu:
Khối lượng mẫu:	
Ngày sản xuất:	
Hạn sử dụng (nếu có):	
Ngày lấy mẫu:	

MẪU 2. TEM NIÊM PHONG MẪU

(được Cơ quan quản lý thực hiện lấy mẫu đóng dấu giáp lai)

Cán bộ lấy mẫu (Ký, ghi rõ họ tên) , ngày....../....../20...	Đại diện cơ sở được lấy mẫu (Ký, ghi rõ họ tên) ..., ngày....../....../20...
---	--

BM - QLCL CV-07-02

MẪU 3. BIÊN BẢN LẤY MẪU**TÊN CƠ QUAN**

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

..., ngày ... tháng ... năm...

BIÊN BẢN LẤY MẪU

Số/BB-...

Tên cơ sở được lấy mẫu:

.....

Địa Điểm lấy mẫu:

.....

Người lấy mẫu: (Họ tên, chức vụ, đơn vị):

.....

Đại diện cơ sở được lấy mẫu: (Họ tên, chức vụ, đơn vị)

.....

.....

STT	Tên mẫu	Ký hiệu mẫu	Thông tin về nguồn gốc xuất xứ, ngày sản xuất, hạn sử dụng	Số lượng sản phẩm tại hộ kinh doanh	Lượng mẫu (kg)	Tình trạng mẫu

Biên bản được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, đã được các bên thông qua mỗi bên giữ 01 bản.

Đại diện cơ sở được lấy mẫu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lấy mẫu
(Ký, ghi rõ họ tên)

BM - QLCL CV-07-03

MẪU 4. BIÊN BẢN GIAO NHẬN MẪU

TÊN CƠ QUAN

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

..., ngày ... tháng ... năm...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN MẪU

Số /BB-...

Hôm nay, vào hồi giờ ngày / /20... tại Đại diện Bên
giao mẫu và Đại diện cơ quan kiểm nghiệm (Bên nhận mẫu) tiến hành bàn giao mẫu
và các yêu cầu kiểm nghiệm, cụ thể như sau:

Đại diện Bên giao mẫu:

.....
.....

Đại diện Cơ quan kiểm nghiệm (Bên nhận mẫu):

.....
.....

TT	Tên mẫu	Ký hiệu mẫu	Tình trạng mẫu	Lượng mẫu	Chỉ tiêu yêu cầu kiểm ng nghiệm
1					
2					
3					
...					

Ghi chú:

.....
.....

Tài liệu kèm theo:

.....
.....

Đại diện bên giao mẫu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan kiểm nghiệm
(Ký, ghi rõ họ tên)

8. Quy trình Tiếp công dân (CV -08)

1	MỤC ĐÍCH
	Quy trình này thống nhất phương pháp và trình tự trong việc tổ chức tiếp công dân tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, mục đích tiếp công dân theo quy định, tạo điều kiện cho công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, góp phần phát huy dân chủ, tăng cường pháp chế XHCN, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của công dân, của cơ quan, tổ chức và thể hiện trách nhiệm của Lãnh đạo Cơ quan trong việc tiếp công dân theo quy định của pháp luật.
2	PHẠM VI ÁP DỤNG
	Quy trình này áp dụng chính đối với hoạt động tiếp công dân tại Cơ quan, bao gồm: Tiếp công dân thường xuyên và tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo cơ quan; Bộ phận tiếp công dân chịu trách nhiệm chính, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện quy trình này. Theo Điều 9, Luật Tiếp công dân, người tiếp công dân từ chối tiếp người đến nơi tiếp công dân trong các trường hợp sau đây: 1. Người trong tình trạng say do dùng chất kích thích, người mắc bệnh tâm thần hoặc một bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình; 2. Người có hành vi đe dọa, xúc phạm cơ quan, tổ chức, đơn vị, người tiếp công dân, người thi hành công vụ hoặc có hành vi khác vi phạm nội quy nơi tiếp công dân; 3. Người khiếu nại, tố cáo về vụ việc đã giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền kiểm tra, rà soát, thông báo bằng văn bản và đã được tiếp, giải thích, hướng dẫn nhưng vẫn cố tình khiếu nại, tố cáo kéo dài; 4. Những trường hợp khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp từ chối tiếp công dân theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị phụ trách tiếp công dân ra Thông báo từ chối tiếp công dân. Thông báo được thực hiện theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP của Thanh tra Chính phủ ngày 01/10/2021 quy định quy trình tiếp công dân.
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
3.1	Căn cứ pháp lý
	Luật Tiếp công dân ngày 25 tháng 11 năm 2013; Luật Khiếu nại ngày 11 tháng 11 năm 2011; Luật Tố cáo ngày 12 tháng 6 năm 2018; Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định số 31/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tố cáo;

diện, người được ủy quyền, luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý: + Trường hợp cơ quan, tổ chức thực hiện việc khiếu nại thông qua người đại diện là người đứng đầu cơ quan, tổ chức thì người tiếp công dân yêu cầu người đại diện xuất trình giấy giới thiệu, giấy tờ tùy thân. + Trong trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức ủy quyền cho người đại diện theo quy định của pháp luật để thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân đề nghị người được ủy quyền xuất trình giấy tờ tùy thân, giấy ủy quyền của người ủy quyền. + Trường hợp người đến trình bày việc khiếu nại là người đại diện, người được ủy quyền của người khiếu nại được quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu xuất trình giấy tờ chứng minh việc đại diện, ủy quyền hợp pháp hoặc giấy tờ khác có liên quan. + Trường hợp người đến trình bày là người đại diện, người được ủy quyền hợp pháp thì người tiếp công dân tiến hành các thủ tục tiếp như đối với người khiếu nại. + Trường hợp người khiếu nại ủy quyền cho luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý thực hiện việc khiếu nại thì người tiếp công dân yêu cầu luật sư hoặc trợ giúp viên pháp lý xuất trình Thẻ luật sư, Thẻ trợ giúp viên pháp lý và Giấy ủy quyền khiếu nại. + Trường hợp công dân không có giấy ủy quyền hoặc việc ủy quyền không theo đúng quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 12 Luật Khiếu nại thì người tiếp công dân không tiếp nhận hồ sơ vụ việc và giải thích rõ lý do, hướng dẫn công dân làm các thủ tục cần thiết để thực hiện việc khiếu nại theo đúng quy định.				
--	--	--	--	--



B2	Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh 1. Khi công dân đến trình bày trực tiếp và không có đơn thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hoặc ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung trình bày của công dân; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị họ ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. 2. Trường hợp công dân đến trình bày và có đơn với nội dung cụ thể, rõ ràng, có thể xác định được rõ tính chất vụ việc và cơ quan có thẩm quyền giải quyết thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật. 3. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày; ghi lại nội dung trình bày và đề nghị người đại diện ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. 4. Trường hợp công dân trình bày nhiều nội dung, vừa có nội dung khiếu nại, vừa có nội dung tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân thực hiện việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật. 5. Việc tiếp nhận, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và việc hướng dẫn công dân viết đơn phải được ghi vào Sổ tiếp công dân hoặc được nhập vào phần mềm cơ sở dữ liệu về tiếp công dân.	Cán bộ TCD	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC	Trong quá trình tiếp dân	Đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, đơn phản ánh hoặc văn bản ghi lại nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh - Sổ tiếp dân.
----	--	---------------	--	--------------------------------------	---

B3	Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân 1. Việc phân loại, xử lý nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh được căn cứ vào bản ghi nội dung trình bày hoặc đơn của công dân và thực hiện theo Thông tư số 05/2021/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh.	Lãnh đạo Chi cục Cán bộ tiếp dân	Các phòng chuyên môn	Sau nắm bắt thông tin	- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu/Các thông báo, văn bản xử lý theo quy định. - Sổ tiếp công dân.
	2. Ý kiến trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị tiếp công dân thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị mình thì người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu để báo cáo người có thẩm quyền giải quyết. Nếu công dân cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng cứ có liên quan đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân xem xét để tiếp nhận các thông tin, tài liệu, chứng cứ đó. Việc tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ được thực hiện bằng giấy biên nhận theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 04/TT-TTCTP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân.				
B4	Lưu và quản lý hồ sơ	BP TCD		Theo quy định	
4	Biểu mẫu/tài liệu: (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCTP của Thanh tra Chính phủ ngày 01/10/2021)				
-	Mẫu số 01 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân				
-	Mẫu số 02 - Giấy biên nhận thông tin, tài liệu.				
-	Mẫu số 03 - Sổ tiếp công dân.				



PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCT ngày 01 tháng 10 năm 2021 của
Thanh tra Chính phủ quy định quy trình tiếp công dân)

Mẫu số 01 - Thông báo về việc từ chối tiếp công dân

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-....(2)

....., ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO

Kính gửi: (3)

Ngày ... tháng ... năm ..., ông (bà)(3)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân): ..., ngày cấp: .../.../..., nơi cấp

Địa chỉ: đến (2) để khiếu nại (tổ cáo) về việc

(4)

Vụ việc đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật, được cơ quan nhà nước có
thẩm quyền kiểm tra, rà soát và thông báo trả lời bằng văn bản theo đúng quy định
của pháp luật.

Căn cứ khoản 3 Điều 9 Luật Tiếp công dân, (2) từ chối tiếp nhận nội dung
khiếu nại (tổ cáo) của ông (bà) (3) và thông báo để ông (bà) được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- (1)... (để b/c);
- (5) ... (để p/h);
- Lưu: VT, hồ sơ.

Thủ trưởng, cơ quan, tổ chức, đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.
- (3) Họ tên người khiếu nại (tổ cáo).
- (4) Tóm tắt nội dung khiếu nại (tổ cáo).
- (5) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.



Mẫu số 02- Giấy biên nhận thông tin, tài liệu

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

GIẤY BIÊN NHẬN

Thông tin, tài liệu

Vào ... giờ ... ngày ... tháng ... năm ..tại:(2)

Tôi là (3) Chức vụ:

Đã nhận của ông (bà) (4)

Số CMND/Hộ chiếu (hoặc giấy tờ tùy thân):, ngày cấp: .../.../.... nơi cấp

Địa chỉ:

các thông tin, tài liệu sau:

1 (5)

2

3

Giấy biên nhận thông tin, tài liệu, được lập thành ... bản, giao cho người cung cấp thông tin, tài liệu 01 bản./.

Người cung cấp thông tin, tài liệu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

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

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị tiếp công dân.

(3) Họ tên cán bộ nhận thông tin, tài liệu, bằng chứng.

(4) Người khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh); người có liên quan đến vụ việc khiếu nại (tố cáo, kiến nghị, phản ánh).

(5) Ghi rõ tên, số trang, tình trạng của thông tin, tài liệu, bằng chứng (tài liệu, bằng chứng là bản phô tô hoặc bản sao công chứng).

Mẫu số 03- Sổ tiếp công dân

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

STT	Ngày tiếp	Họ tên - Địa chỉ	CMND/Hộ chiếu của công dân	Nội dung vụ việc	Phân loại đơn/Số người	Cơ quan đã giải quyết	Hướng xử lý			Theo dõi kết quả giải quyết	Ghi chú
							Thụ lý để giải quyết	Trả lại đơn và hướng dẫn	Chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức đơn vị có thẩm quyền		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- (1) Số thứ tự.
- (2) Ngày tiếp.
- (3) Họ tên, địa chỉ.
- (4) CMND/Hộ chiếu của công dân (nếu công dân không có CMND/CCCD/Hộ chiếu thì ghi các thông tin theo giấy tờ tùy thân)
- (5) Tóm tắt nội dung vụ việc.
- (6) Phân loại đơn của công dân (khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh), số công dân có đơn cùng một nội dung.
- (7) Ghi rõ cơ quan, tổ chức, đơn vị đã giải quyết hết thẩm quyền.
- (8) Đánh dấu (x) nếu thuộc thẩm quyền giải quyết.
- (9) Ghi rõ hướng dẫn công dân đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nào, số văn bản hướng dẫn.
- (10) Ghi rõ tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết, số văn bản chuyển đơn.
- (11) Người tiếp dân ghi chép, theo dõi quá trình, kết quả giải quyết đơn



9. Quy trình hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV) tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc ngành bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm

1	MỤC ĐÍCH		
	Quy trình này thống nhất phương pháp và trình tự, thủ tục trong việc hỗ trợ tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV) tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc ngành bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm được giao cho Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ, mục đích hỗ trợ DNNVV theo quy định, tạo thuận lợi cho doanh nghiệp thực thiện thủ tục hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; nâng cao ý thức, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ của công chức Chi cục		
2	PHẠM VI ÁP DỤNG		
	Quy trình này quy định trách nhiệm, công tác phối hợp triển khai, trình tự, thủ tục, thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc ngành bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm tại Chi cục Quản lý chất lượng Nông Lâm sản & Thủy sản		
3	NỘI DUNG QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	Căn cứ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; Căn cứ Quyết định số 5742/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt Đề án “Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025”; Quyết định số 1014/QĐ-BKHĐT ngày 03/6/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.	X	

- Tài liệu xác định DNNVV tham gia cụm liên kết ngành: + Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua chung nguyên liệu đầu vào: tài liệu là tối thiểu 01 hợp đồng mua nguyên vật liệu đầu vào của DNNVV với bên cung cấp và xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên cung cấp về việc đang cung cấp nguyên vật liệu đầu vào cho doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành. + Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng bán chung sản phẩm: tài liệu là tối thiểu 01 hợp đồng bán sản phẩm của DNNVV ký với bên thu mua và giấy xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên thu mua thể hiện việc đang mua sản phẩm từ tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành. + Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua, bán, hợp tác liên kết: tài liệu là tối thiểu 01 hợp đồng đang mua, bán sản phẩm hoặc đang hợp tác liên kết giữa DNNVV với một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành. + Đối với hình thức liên kết theo hình thức cùng xây dựng, sử dụng thương hiệu: tài liệu là nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý hoặc nhãn hiệu của sản phẩm OCOP mà DNNVV đang sử dụng. + Các trường hợp khác, cơ quan hỗ trợ DNNVV phối hợp với bên cung cấp hoặc bên thu mua để xác định danh sách các DNNVV đang mua nguyên vật liệu đầu vào hoặc đang bán sản phẩm, dịch vụ; trên cơ sở đó lựa chọn DNNVV phù hợp để hỗ trợ. - Tài liệu xác định DNNVV tham gia chuỗi giá trị : + Đối với DNNVV là doanh nghiệp đầu chuỗi được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: Tài liệu xác định quy mô là DNNVV. + DNNVV đang thực hiện hợp đồng mua, bán sản phẩm, dịch vụ hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi: Tài liệu là tối thiểu 01 hợp đồng mua hoặc bán sản phẩm hoặc hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi. + DNNVV được các doanh nghiệp đầu chuỗi hoặc cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV đánh giá có tiềm năng trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp đầu chuỗi: tài liệu là xác nhận của doanh nghiệp đầu chuỗi.	x
- Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có)	x

3.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	<i>Theo Điều 32 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP 26/8/2021 của Chính phủ</i> Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ của doanh nghiệp nhỏ và vừa, cơ quan hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa xem xét hồ sơ, quyết định và có thông báo (bằng văn bản hoặc trực tuyến) cho doanh nghiệp. Thời gian lựa chọn đơn vị có năng lực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, quá trình thực hiện hỗ trợ, nghiệp thu, thanh lý hợp đồng thực hiện theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp nhỏ và vừa lập hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ và gửi trực tiếp tới cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa để xem xét, quyết định.	Doanh nghiệp		Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả: + Trường hợp không đủ thành phần hồ sơ: Trả lại và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp đủ thành phần hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy hẹn trả kết quả; Chuyên viên tiếp nhận chuyển hồ sơ về Lãnh đạo phòng Chế biến thương mại.	Phòng Chế biến thương mại nông sản		Giờ hành chính (Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trong ngày làm việc hoặc sáng ngày làm việc tiếp theo trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ sau 15h)	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng Chế biến thương mại nông sản	Lãnh đạo phòng Chế biến		½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình

		thương mại nông sản			giải quyết hồ sơ.
B4	Trưởng phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ cho chuyên viên của phòng	Lãnh đạo phòng Chế biến thương mại nông sản		½ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên Phòng Chế biến thương mại nông sản thụ lý, xử lý hồ sơ: - Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ và đầy đủ hồ sơ, chuyên viên tham mưu thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp. - Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ nhưng chưa đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, chuyên viên hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ đáp ứng yêu cầu. - Trường hợp doanh nghiệp chưa đủ điều kiện hỗ trợ, chuyên viên tham mưu dự thảo thông báo về việc chưa đủ điều kiện hỗ trợ.	Chuyên viên Phòng Chế biến thương mại nông sản		9 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo về việc hỗ trợ DNNVV hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
B6	Trình hồ sơ: Chuyên viên thụ lý hồ sơ trình dự thảo kết quả xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Chế biến thương mại nông sản		2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo về việc hỗ trợ DNNVV hoặc Phiếu yêu cầu bổ sung/ hoàn thiện hồ sơ
B7	Duyệt kết quả hồ sơ:	Lãnh		2 ngày	- Phiếu

		đạo Chi cục		làm việc	kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc hỗ trợ DNNVV.
B8	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Chế biến thương mại nông sản		Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Thông báo về việc hỗ trợ DNNVV hoặc thông báo không chấp thuận hỗ trợ.
B9	Thực hiện công tác đấu thầu lựa chọn cơ quan, tổ chức có năng lực thực hiện hỗ trợ DNNVV.	Phòng Hành chính – Tổng hợp đầu mối tham mưu	Phòn g Chế biến thươn g mại nông sản	Theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước	- Hợp đồng cung cấp sản phẩm, dịch vụ hỗ trợ cho DNNVV
B10	Triển khai công tác hỗ trợ DNNVV, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Phòn g Hành chính – Tổng hợp	Theo quy định tại Luật ngân sách nhà nước	- Sản phẩm hỗ trợ DNNVV - Nghiệm thu, thanh lý dịch vụ hỗ trợ cho DNNVV
B11	Công bố thông tin về việc hỗ trợ tư vấn trên theo Điều 29 Luật Hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ.	Phòng Chế biến thương mại nông sản		Theo Luật Hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ.	Công bố thông tin về việc hỗ trợ DNNVV

B12	Lập hồ sơ theo dõi, lưu trữ hồ sơ hỗ trợ DNNVV - Phòng Chế biến thương mại nông sản: Lưu hồ sơ về chuyên môn - Phòng Hành chính tổng hợp: Lưu hồ sơ về thanh quyết toán	Phòng Chế biến thương mại nông sản Phòng Hành chính – Tổng hợp		Tối đa 05 ngày sau khi hoàn thành công tác hồ trợ DNNVV	Hồ sơ lưu trữ
B13	Thống kê, theo dõi, tổng hợp báo cáo nội dung hồ trợ DNNVV theo quy định	Phòng Chế biến thương mại nông sản	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Giờ hành chính	Báo cáo kết quả
4	Biểu mẫu/tài liệu:				
-	1. Mẫu Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 2. Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 3. Mẫu Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP); 4. Mẫu Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp vừa, doanh nghiệp nhỏ và đề xuất nhu cầu hỗ trợ (Phụ lục kèm theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP)				

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Mẫu số 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTHS

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Phòng Chế biến thương mại nông sản.

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Mã số đăng ký kinh doanh:.....

Số điện thoại:Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ..., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT HÀ NỘI
CHI CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PHTBS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với

..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

* Mẫu Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ

Mẫu số 04

TỜ KHAI XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ, DOANH NGHIỆP NHỎ, DOANH NGHIỆP VỪA VÀ ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỖ TRỢ
(Kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

Loại hình doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Quận/huyện: Tỉnh/thành phố:

Điện thoại: Fax: Email:

2. Thông tin xác định doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ:

Có vốn điều lệ do một hoặc nhiều phụ nữ sở hữu từ 51% trở lên:

☐ Có ☐ Không

Tên người quản lý điều hành doanh nghiệp:

3. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm:

Trong đó, số lao động nữ:

Tổng nguồn vốn:

Tổng doanh thu năm trước liền kề:

4. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

☐ Doanh nghiệp siêu nhỏ ☐ Doanh nghiệp nhỏ ☐ Doanh nghiệp vừa

5. Các nội dung đề xuất hỗ trợ (Doanh nghiệp lựa chọn một hoặc nhiều nội dung hỗ trợ):

☐ Hỗ trợ công nghệ:

☐ Hỗ trợ tư vấn:

☐ Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực:

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo:

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị: ..

DOANH NGHIỆP CAM KẾT

1. Về tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

