

01

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN - PHÒNG Y TẾ

**QUY TRÌNH**

**CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN  
AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH  
DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN**

Ngày hiệu lực: .07.../...11.../2013  
Lần ban hành: 01

| SOẠN THẢO   | KIỂM TRA  | PHÊ DUYỆT   |
|---|---|---|
|  |  | <br> |
| TRƯỞNG PHÒNG<br>NGÔ THANH HIỀN  | PHÓ CHỦ TỊCH<br>NGUYỄN THỊ NGỌC BÍCH  | CHỦ TỊCH<br>NGUYỄN THÀNH CHUNG  |



Số: 6883/QĐ-UBND

Quận 8, ngày 07 tháng 11 năm 2013

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản do hết hạn

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8

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

Căn cứ Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg ngày 20 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000 vào hoạt động của các cơ quan hành chính Nhà nước và Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 144/2006/QĐ-TTg;

Căn cứ Công văn số 1172/SKHCN-TĐC ngày 28 tháng 12 năm 2011 của Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh về việc tiếp tục triển khai áp dụng ISO 9001:2008 cho các cơ quan hành chính nhà nước theo Quyết định 118/2009/QĐ-TTg;

Căn cứ Điều khoản 7.1, 7.2, 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3 và 8.4 theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Y tế Quận 8 và Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 (tại Tờ trình số: 66/TTr-PNV ngày 11 tháng 10 năm 2013),

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành kèm theo Quyết định này là Quy trình cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nông lâm thủy sản do hết hạn.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8, Trưởng Phòng Y tế Quận 8, Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

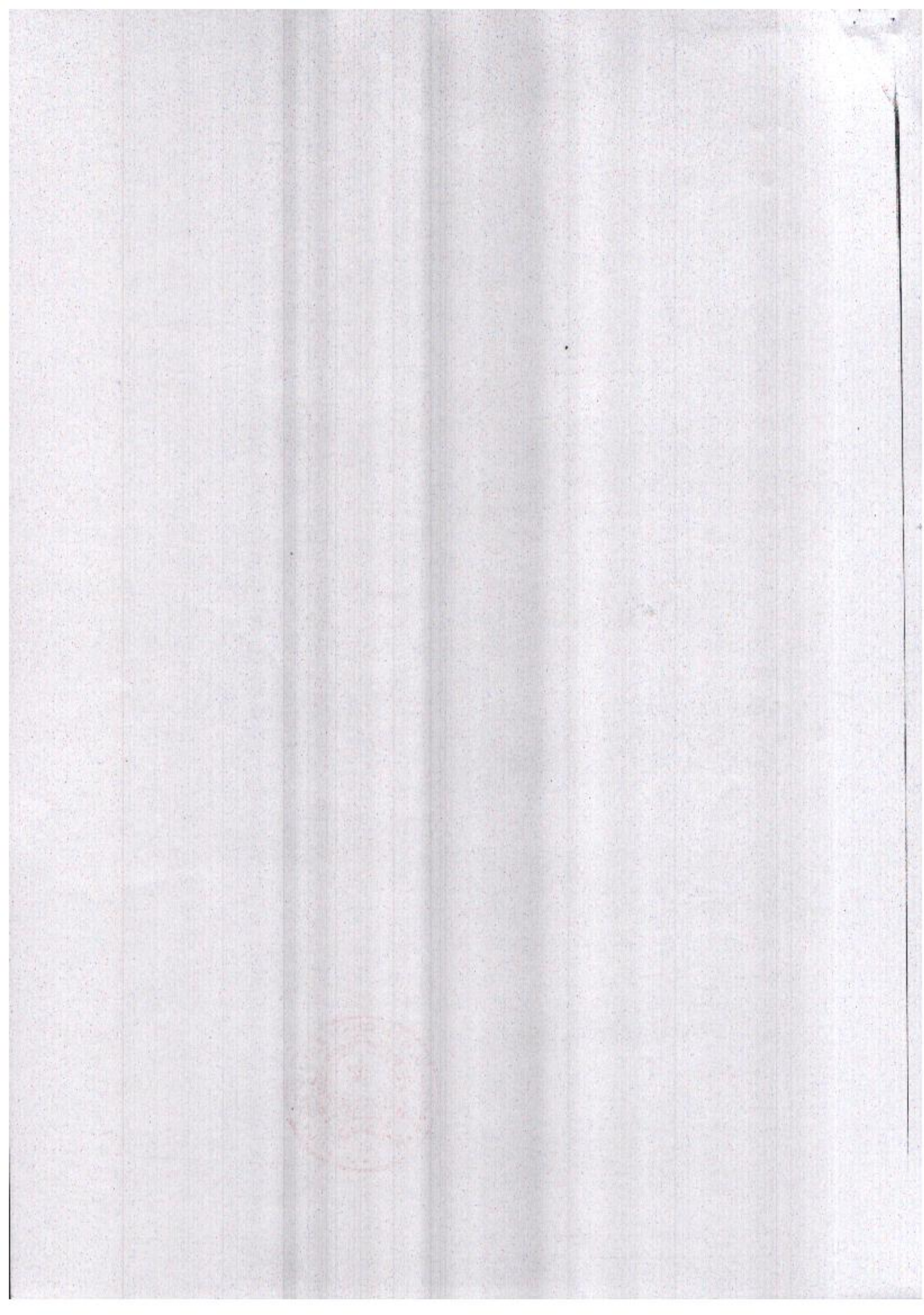
- Như Điều 3;
- BCD ISO 9001:2008 Q8;
- VPUB (C, PVP);
- Lưu: VT (VPUB, PNV).



CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chung







**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM  
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN**

### 1. DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Chủ tịch  
Phó Chủ tịch (4 bản)  
Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 (6 bản)  
Phòng Nội vụ Quận 8  
Phòng Y tế Quận 8

### 2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN (NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI)

Điều khoản 7.1, 7.2 và 7.5.1, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5, 8.3, 8.4 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.  
Thủ tục Hành động khắc phục, phòng ngừa.  
Bảng kê các văn bản pháp quy.

### 3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Ủy ban nhân dân: UBND;  
Phòng Y tế: PYT;  
Trạm Thú y: TTY;  
An toàn thực phẩm: ATTP;  
Sản xuất: SX;  
Kinh doanh: KD;  
Phòng Nội vụ: PNV;  
Trung tâm Y tế dự phòng: TTYTDP;  
Phòng Tài nguyên và Môi trường: P.TN&MT;  
Phòng Kinh tế: PKT;  
Viện vệ sinh Y tế công cộng Thành phố Hồ Chí Minh: V.VSYTCC TPHCM;  
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ;  
Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm: GCN ĐDK ATTP;  
Kiểm soát quá trình: KSQT

### 4. NỘI DUNG

#### 4.1. Tổ kiểm tra, đánh giá cơ sở, gồm có: 6 người.

Phòng Y tế Quận 8 (Tổ trưởng Tổ kiểm tra + Thư ký);  
Trung tâm Y tế dự phòng Quận 8 (Thành viên);  
Trạm Thú y Quận 8 (Thành viên);  
Phòng Tài nguyên và Môi trường Quận 8 (Thành viên);  
Phòng Kinh tế Quận 8 (Thành viên).



**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN**

**4.2. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trước 06 (sáu) tháng, tính đến ngày Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm hết hạn, cơ sở nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận an toàn thực phẩm trong trường hợp tiếp tục sản xuất, kinh doanh.

Các cơ sở có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do Ủy ban nhân dân Quận 8 cấp hoạt động trong lĩnh vực:

+ Sản xuất ban đầu nông, lâm, thủy sản, muối bao gồm: quá trình trồng trọt, chăn nuôi, thu hái, đánh bắt, khai thác nông, lâm, thủy sản; sản xuất muối.

+ Sản xuất, thu gom, giết mổ, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh thực phẩm đối với ngũ cốc; thịt và các sản phẩm từ thịt; thủy sản và sản phẩm thủy sản; rau, củ, quả và sản phẩm rau, củ quả; trứng và các sản phẩm từ trứng; sữa tươi nguyên liệu; mật ong và các sản phẩm từ mật ong; thực phẩm biến đổi gen; muối, gia vị, đường; chè; cà phê; ca cao; hạt tiêu; điều và các nông sản thực phẩm; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

**4.3. Thành phần hồ sơ: (01 bộ)**

| STT | Tên hồ sơ   | Số lượng | Bản   |     |
|-----|---|----------|-------|-----|
|     |   |          | Chính | Sao |
| 1   | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (theo mẫu tại phụ lục II của Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT)  | 1        | 1     |     |
| 2   | Bản sao đối chiếu bản chính Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh  | 1        |       | 1   |
| 3   | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện an toàn thực phẩm (theo mẫu tại phụ lục III của Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT)  | 1        | 1     |     |
| 4   | Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được các cơ quan có chức năng quản lý chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm có xác nhận của cơ sở sản xuất, kinh doanh | 1        |       | 1   |
| 5   | Danh sách chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm đã được cơ sở y tế cấp quận - huyện trở lên cấp xác nhận đủ sức khỏe  | 1        |       | 1   |
| 6   | Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - bản chính (nếu có) (đối với trường hợp cơ sở có sự thay đổi, bổ sung thông tin trên Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)  | 1        | 1     |     |

**4.4. Thời gian giải quyết:** Trong thời hạn không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong thời gian không quá ba (03) ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, Ủy ban nhân dân quận thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức biết rõ những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHI MINH  
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ**

**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM  
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN**

**5. ĐIỀU KIỆN NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của quận tiếp nhận hồ sơ theo thành phần hồ sơ trong mục 4.3. Các trường hợp phát sinh có liên quan đến thành phần hồ sơ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả liên hệ lãnh đạo Văn phòng UBND để giải quyết.

Người khác nộp hồ sơ thay không cần giấy ủy quyền của người đề nghị. Khi đến nhận hồ sơ thay chỉ cần mang theo biên nhận và ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

**6. THỰC HIỆN:**

| TT | Nội dung công việc   | Bộ phận thực hiện        | Thời gian đối với HS đạt (ngày) | Thời gian đối với HS chưa đạt (ngày) | Hồ sơ theo dõi  |
|----|--|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1. | - Xem xét tại chỗ, tiếp nhận, vào sổ và ghi biên nhận hồ sơ.<br>- Chưa có phí thẩm định.<br>- Lập phiếu KSQT.  | Bộ phận TN & TKQ         | 01                              | 01                                   | - Biên nhận<br>- Sổ TN & THS<br>- Sổ theo dõi HS<br>- Phiếu KSQT    |
| 2. | - Chuyển giao hồ sơ cho PYT.<br>- Cán bộ phụ trách ATTP PYT tiếp nhận hồ sơ (nếu hồ sơ có những nội dung cần điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện thì thông báo bằng văn bản cho cá nhân, tổ chức).   | Cán bộ tiếp nhận của PYT | 02                              | 02                                   | - Phiếu KSQT<br>- Văn bản trả lời (nếu có)                          |
| 3. | - Cán bộ phụ trách ATTP PYT, TTYTDP, TTY và P.TN&MT, P.KT, V.VSYTCC TPHCM phối hợp tổ chức kiểm tra, đánh giá tại cơ sở.<br>- Lập và ký duyệt biên bản, hoặc văn bản từ chối (nếu hồ sơ không đạt), văn bản yêu cầu bổ sung.<br>- Ghi sổ, đóng dấu văn bản từ chối (nếu hồ sơ không đạt), văn bản yêu cầu bổ sung. | PYT                      | 09                              | 09                                   | - Lập và ký duyệt biên bản, văn bản<br>- Ký văn bản<br>- Phiếu KSQT |
| 4. | - In GCN ĐDK ATTP.   | Cán bộ của PYT           | 0,5                             |                                      | - Phiếu KSQT  |
| 5. | - Ký tắt GCN ĐDK ATTP.   | Trưởng PYT               | 0,5                             |                                      | - Ký tắt GCN<br>- Phiếu KSQT  |
| 6. | - Xem xét và ký GCN.   | Lãnh đạo UBND            | 01                              |                                      | - GCN ATTP<br>- Phiếu KSQT  |



**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH  
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ**

**Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN**

| TT | Nội dung công việc   | Bộ phận thực hiện                            | Thời gian đối với HS đạt (ngày) | Thời gian đối với HS chưa đạt (ngày) | Hồ sơ theo dõi             |
|----|--|--|---------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 7. | - Đóng dấu GCN ATTP, chuyển Bộ phận TN&TKQ.<br>- Trao GCN ATTP cho người dân theo biên nhận và thu lệ phí. | - Văn thư Văn phòng UBND<br>- Bộ phận TN&TKQ | 01                              |                                      | - GCN ATTP<br>- Phiếu KSQT |

**7. XÁC NHẬN VÀ TRUY TÌM NGUỒN GỐC CỦA SẢN PHẨM - KIỂM SOÁT TÀI SẢN CỦA KHÁCH HÀNG - BẢO QUẢN HỒ SƠ**

Hồ sơ được lưu theo số thứ tự của GCN, mã số quận và bảo quản trong bìa cứng.

**8. XỬ LÝ SẢN PHẨM KHÔNG PHÙ HỢP**

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự không phù hợp xảy ra thì tùy theo sự không phù hợp mà những người tham gia vào quá trình tác nghiệp sẽ thực hiện xử lý theo 03 cách: sửa chữa; nhân nhượng; làm lại. Bằng chứng thực hiện được thể hiện thông qua **Phiếu kiểm soát quá trình**.

Nếu như có sự không phù hợp nào xảy ra mà gây ảnh hưởng đến việc hồ sơ bị trễ hẹn thì bộ phận có liên quan phải lập **Phiếu yêu cầu hành động khắc phục-phòng ngừa, Thư xin lỗi khách hàng**.

**9. THÔNG KÊ-PHÂN TÍCH DỮ LIỆU-KHẮC PHỤC-PHÒNG NGỪA-CẢI TIẾN**

**9.1.** Trong tuần đầu của tháng sau, các bộ phận chức năng phải lập báo cáo thống kê về kết quả thực hiện công việc của tháng trước. Nội dung báo cáo bao gồm:

- Số lượng hồ sơ đã hoàn tất trong tháng, bao gồm: đúng hẹn, trễ hẹn;
- Số lượng hồ sơ đang xử lý: còn trong hẹn, đã trễ hẹn;
- Số lượng hồ sơ bị trả lại/bỏ sung;
- Số lượng hồ sơ bị lỗi về nghiệp vụ: trong lúc tiếp nhận; trong quá trình xử lý; thời gian thụ lý: chậm trễ; luân chuyển hồ sơ nội bộ: bị thất lạc, hư; lỗi từ phía người dân; lỗi từ các cơ quan ban ngành khác; dạng lỗi khác;

- Ý kiến phản hồi của người dân (nếu có) - thông qua phiếu thăm dò ý kiến;

- Mức độ thực hiện (đạt) mục tiêu chất lượng:

- + Đúng luật : 100% / tháng-năm
- + Đúng hẹn : 100% / tháng-năm
- + Mức độ hài lòng của khách hàng :  $\geq 92\%$  / tháng-năm

**9.2.** Nếu không đạt theo mục tiêu (chất lượng) đặt ra thì phải đưa ra những biện pháp, hành động khắc phục-phòng ngừa, cải tiến thích hợp.



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8-TP. HỒ CHÍ MINH  
VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN-PHÒNG Y TẾ

Quy trình: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM  
ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH NÔNG LÂM THỦY SẢN DO HẾT HẠN

10. HỒ SƠ LƯU TRỮ

| TT | Tên hồ sơ   | Nơi lưu                              | Thời gian lưu<br>tối thiểu |
|----|---|--------------------------------------|----------------------------|
| 01 | Hồ sơ cấp GCN ĐDK ATTP                            | Phòng Y tế                           | 05 năm                     |
| 02 | Phiếu kiểm soát quá trình                         | Phòng Y tế                           | 01 năm                     |
| 03 | Bảng thống kê các văn bản pháp quy                | PNV,<br>Văn phòng UBND<br>Phòng Y tế | 01 năm                     |
| 04 | Phiếu yêu cầu hành động khắc phục -<br>phòng ngừa | Phòng Y tế                           | 01 năm                     |
| 05 | Thư xin lỗi khách hàng (kèm theo)<br>(nếu có)     | Phòng Y tế                           | 01 năm                     |







**BẢNG KÊ CÁC VĂN BẢN PHÁP QUY**

| TT | Tên văn bản   | Ngày hiệu lực                                   | Ngày cập nhật | Ghi chú   |
|----|---|---|---------------|---|
| 1. | Luật An toàn thực phẩm 55/2010/QH12 ngày 17 tháng 06 năm 2010 | 01/07/2011                                      | 11/10/2013    |   |
| 2. | Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2012          | 11/06/2012                                      | 11/10/2013    | Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.  |
| 3. | Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29 tháng 03 năm 2011      | Sau 45 ngày kể từ ngày ban hành (13/05/2011)    | 11/10/2013    | Quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản.  |
| 4. | Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02 tháng 08 năm 2011      | Sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành (16/09/2011) | 11/10/2013    | Sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản.  |
| 5. | Thông tư số 55/2011/TT-BNNPTNT ngày 03 tháng 08 năm 2011      | Sau 45 ngày kể từ ngày ban hành (17/09/2011)    | 11/10/2013    | Kiểm tra, chứng nhận chất lượng, an toàn thực phẩm thủy sản.  |
| 6. | Thông tư số 59/2012/TT-BNNPTNT ngày 09 tháng 11 năm 2012      | 24/12/2012                                      | 11/10/2013    | Quy định về quản lý sản xuất rau, quả và chè an toàn  |
| 7. | Thông tư số 01/2013/TT-BNNPTNT ngày 04 tháng 01 năm 2013      | 17/02/2013                                      | 11/10/2013    | Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011 quy định việc kiểm tra, đánh giá cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và sản phẩm nông lâm thủy sản và thay thế một số biểu mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 53/2011/TT-BNNPTNT ngày 02/08/2011 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 14/2011/TT-BNNPTNT ngày 29/03/2011. |



**PHIẾU YÊU CẦU HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC - PHÒNG NGỪA**

**PHẦN 1: Phát hiện** (Người phát hiện lập từ 1 → 4)

1. Địa điểm phát hiện sự không phù hợp: .....
2. Các trường hợp không phù hợp:
  - Các ý kiến phàn nàn, khiếu nại của người dân
  - Các sự cố, các lỗi nghiệp vụ trong quá trình vận hành
  - Đánh giá nội bộ:                       NC chính                       NC phụ
3. Mô tả sự không phù hợp: .....
4. Người phát hiện:..... Ngày: .....
5. Ý kiến của ĐDLĐ nếu hai bên không thống nhất được ý kiến:     Đồng ý     Không đồng ý
- Đề xuất (nếu có): .....
- .....Ký tên: .....

**PHẦN 2: Hành động khắc phục – phòng ngừa** (Bộ phận gây ra sự không phù hợp lập từ 6 → 9)

6. Đơn vị thực hiện hành động khắc phục – phòng ngừa: .....
7. Nguyên nhân gây ra sự không phù hợp: .....
8. Hành động khắc phục – phòng ngừa: .....
9. Ngày hoàn thành: ..... Xác nhận của LĐ phòng: .....
10. Ý kiến của lãnh đạo UB (nếu có):     Đồng ý                       Không đồng ý
- .....Ký tên: .....

**PHẦN 3: Kiểm chứng** (Người đi kiểm chứng lập từ 11 → 13)

11. Kết quả kiểm chứng:                       Đạt                       Không đạt, lập phiếu mới
12. Nhận xét: .....
13. Người kiểm chứng: ..... Ký tên: ..... Ngày: .....



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
PHÒNG Y TẾ

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

Số: /PYT

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ  
kiểm tra, đánh giá cấp Giấy chứng nhận  
cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

Kính gửi : Ông (Bà).....

Địa chỉ : .....

Ngày ...../...../20..., Ủy ban nhân dân Quận 8 có nhận được hồ sơ thẩm định của Ông (Bà)..... về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại địa chỉ số ..... và đã hẹn trả kết quả vào ngày .../.../20..., nhưng đến nay chưa có kết quả kiểm tra, đánh giá (**Biên nhận số:.....**).

Tôi: Ngô Thanh Hiền - Chức vụ: Trưởng Phòng Y tế Quận 8 là người chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý đối với hồ sơ của Ông (Bà)....., do nguyên nhân: hiện nay Tổ kiểm tra đang trong quá trình chờ chủ cơ sở bổ sung giấy tờ pháp lý còn thiếu, sửa chữa thiếu sót đối với cơ sở nêu trên.

Tôi xin lỗi Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng 10 ngày và thông báo kết quả giải quyết ngay sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8.

Trân trọng kính báo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT.UBND Quận 8 “đề t/c”;
- VP.UBND: Tổ TN&TKQ “đề theo dõi”;
- Phòng Y tế Quận 8;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Ngô Thanh Hiền**



ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8  
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP

Quận 8, ngày tháng năm 20...

V/v xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả hồ sơ kiểm tra, đánh giá cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

Kính gửi : Ông (Bà).....

Địa chỉ : .....

Ngày ...../...../20..., Ủy ban nhân dân Quận 8 có nhận được hồ sơ thẩm định của Ông (Bà)..... về việc cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm tại địa chỉ số ..... và đã hẹn trả kết quả vào ngày ..../..../20..., nhưng đến nay chưa có kết quả kiểm tra, đánh giá (**Biên nhận số:.....**).

Tôi: Trần Văn Thông - Chức vụ: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 8 là người chịu trách nhiệm xem xét giải quyết, xin thông tin lại tình trạng thụ lý đối với hồ sơ của Ông (Bà)....., do nguyên nhân: hiện nay Tổ kiểm tra đang trong quá trình chờ chủ cơ sở bổ sung giấy tờ pháp lý còn thiếu, sửa chữa thiếu sót đối với cơ sở nêu trên.

Tôi xin lỗi Ông (Bà) về việc không đúng hẹn trên. Chúng tôi sẽ nhanh chóng xử lý hồ sơ trong vòng 10 ngày và thông báo kết quả giải quyết ngay sau khi có ý kiến của Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8.

Trân trọng kính báo./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT.UBND Quận 8 “để b/c”;
- VP.UBND: Tổ TN&TKQ “để theo dõi”;
- Phòng Y tế Quận 8;
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Trần Văn Thông**