

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính  
ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính  
nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

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

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

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

*Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Tờ trình số 40/TTr-SCT ngày 04  
tháng 6 năm 2021 và Công văn số 978/SCT-HCTH ngày 10 tháng 6 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 144 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện.

1. Sở Công Thương; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính

lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ:

1. Quyết định số 208/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

2. Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Công Thương trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (đề b/cáo);
- Sở Công Thương;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Viễn thông Kon Tum;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ngọc Tuấn**

**Phụ lục:** **Sở Công Thương**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH CÔNG**  
**THƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CƠ**  
**QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TỈNH KON TUM**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2021*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh: 127 thủ tục**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện</b>	
1	Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
2	Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
3	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	
4	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	
5	Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	
6	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
7	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
8	Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Công nghiệp địa phương</b>	
9	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Thương mại biên giới và miền núi</b>	
10	Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực Xuất nhập khẩu</b>	

11	Thủ tục lựa chọn thương nhân được phép tái xuất hàng hóa tạm nhập, tái xuất có điều kiện và hàng hóa tạm nhập, tái xuất theo Giấy phép qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới	
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Thương mại quốc tế</b>	
12	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn	
13	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí	
14	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP	
15	Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	
16	Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP	
17	Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)	
18	Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)	
19	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại	
20	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini	
21	Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động	
22	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
23	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
24	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
25	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa	
26	Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	
27	Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
28	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập	



	trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m <sup>2</sup>	
29	Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
30	Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
31	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
32	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép	
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Xúc tiến thương mại</b>	
33	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	
34	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	
35	Thông báo hoạt động khuyến mại	
36	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	
37	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
38	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý Cạnh tranh</b>	
39	Đăng ký Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	
40	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
41	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
42	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
43	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước</b>	
44	Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	
45	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	
46	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	
47	Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
48	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	

49	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	
50	Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	
51	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	
52	Cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	
53	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá	
54	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá	
55	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá	
56	Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	
57	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	
58	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	
59	Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
60	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
61	Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
62	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	
63	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	
64	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	
65	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	
66	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	
67	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	
68	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
69	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực Kinh doanh khí</b>	
70	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG	
71	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG	
72	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG	
73	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai	

74	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai	
75	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai	
76	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn	
77	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn	
78	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn	
79	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải	
80	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải	
81	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải	
82	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG	
83	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG	
84	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG	
85	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải	
86	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải	
87	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải	
88	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG	
89	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG	
90	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG	
91	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải	
92	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải	
93	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải	
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực Điện</b>	
94	Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	
95	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	
96	Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương	

97	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương	
98	Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	
99	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương	
100	Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	
101	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương	
102	Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương	
103	Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hỏng thẻ	
104	Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện	
105	Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	
106	Cấp lại thẻ an toàn điện	
<b>XI</b>	<b>Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ</b>	
107	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
108	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
109	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ	
110	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ	
111	Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
112	Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
113	Thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
<b>XII</b>	<b>Lĩnh vực An toàn thực phẩm</b>	
114	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	
115	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	
<b>XIII</b>	<b>Lĩnh vực Hóa chất</b>	
116	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	
117	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	

118	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	
119	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	
120	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	
121	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp	
<b>XIV</b>	<b>Lĩnh vực Công nghiệp nặng</b>	
122	Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa	
<b>XV</b>	<b>Lĩnh vực Giám định thương mại</b>	
123	Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại	
124	Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại	
<b>XVI</b>	<b>Lĩnh vực Dầu khí</b>	
125	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m <sup>3</sup>	
126	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m <sup>3</sup>	
127	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu có dung tích kho từ trên 210m <sup>3</sup> đến dưới 5.000m <sup>3</sup>	

**B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện: 15 thủ tục**

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước</b>	
1	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	
2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	
3	Cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá	
4	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu	
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu	
6	Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu	
7	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	
8	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	
9	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh	

<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Công nghiệp địa phương</b>	
10	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện	
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Kinh doanh khí</b>	
11	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	
12	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	
13	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai	
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện</b>	
14	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	
15	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện	

**C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: 02 thủ tục**

<b>STT</b>	<b>Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện</b>	
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã	
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã	

## PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

### A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

#### I. Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện

**Quy trình số 01:**

**Thủ tục: *Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh***

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	22,25 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>Dự thảo Quyết định/Tờ trình</li> <li>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<p>phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>.</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Văn bản yêu cầu bổ



4:	xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	phòng Quản lý năng lượng	làm việc	sung hồ sơ ( <i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i> ). - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PCHHC tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>7.6.</b> Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<b>7.7.</b> Vào sổ, lấy sổ và chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 02:**

**Thủ tục: Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</li> <li>- Chuyên viên kiểm</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	22,25 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Quyết định/Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<p>tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp lấy ý kiến</p>

				- Dự thảo Quyết định/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PCHHC tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.4. Trình Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7.</b> Vào sổ, lấy sổ và chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc văn bản từ chối

		làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 03:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)**

**\* Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: 25 ngày làm việc.**

**\* Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện: 30 ngày làm việc.**

**\* Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 15 ngày làm việc.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01	Công chức phòng Quản lý năng lượng	+ 18 ngày làm việc: Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

<p>lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình);</i> hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên</p>		<p>địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm.</p> <p>+ 23 ngày làm việc: Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện:</p> <p>+ 08 ngày làm việc: Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.</p>	
--	--	--	--

	quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PCHHC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo</i>

	xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.			<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>7.4.</b> Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc		Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc		Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc		Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công			Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm</i>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Theo giấy hẹn trả kết quả		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<p><b>+ 25 ngày làm việc:</b> Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm;</p> <p><b>+ 30 ngày làm việc:</b> Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện.</p> <p><b>+ 15 ngày làm việc:</b> Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác.</p>		

*\* Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: 10 ngày làm việc.*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, nhân viên tiếp	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng đề</p>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	5,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></p> <p>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>

Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7. Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.



	<b>7.8. Trả kết quả cho Sở Công Thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: 7 ngày làm việc.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	<p>định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá</li> </ul>

				trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

	phê duyệt			
	<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

		hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

**Quy trình số 04:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	02 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì cấp lại giấy phép (dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét); trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì thông báo lý do không cấp lại giấy phép (báo cáo Lãnh đạo Phòng). Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép).</i>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	02 giờ làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>



Bước 7:	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	03 giờ làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 giờ làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7. Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	01 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8. Trả kết quả cho Sở Công thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>24 giờ làm việc</b>	

**Quy trình số 05:**

**Thủ tục: Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)**

**\* Đối với hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ; (v) Xây dựng công trình ngầm: 15 ngày làm việc.**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ	Công chức phòng Quản lý năng lượng	08 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng</p>			
--	--	--	--	--

	xem xét.			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.</li> <li>- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

				<i>của TTHC)</i>
<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>	
<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.	
<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.	
<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối	
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ	

	thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới: 5 ngày làm việc.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh	Công chức phòng Quản lý năng lượng	1,75 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình

	<p>đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình);</i> hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo</p>			<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
--	---	--	--	--



	Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định. - Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> </ul>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

Bước 7:	<b>7.2.</b> Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4.</b> Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**\* Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 10 ngày làm việc.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.	Công chức, nhân viên tiếp	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu

	- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (<i>Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo</p>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	5,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</p> <p>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>Sở về việc lấy ý kiến (trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra		0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát

	Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	1,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7. Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.

	<b>7.8. Trả kết quả cho Sở Công Thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	





**Quy trình số 06:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Tờ trình/ quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<p>thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Tờ trình/ quyết định</p>

				- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối

		Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 07:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>- Chuyên viên kiểm</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Tờ trình/ quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<p>tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình/ quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</li> </ul>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính.</li> <li>- Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét,</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn



	cho ý kiến			bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

**Thủ tục: *Phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></li> <li>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý năng lượng	17,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</li> <li>- Dự thảo Tờ trình/ Quyết định</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	<p>kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy</p>

				mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<b>7.7.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>7.8.</b> Trả kết quả cho Sở Công Thương	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực Công nghiệp địa phương

**Quy trình số 09:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Chuyên viên tham mưu	Chuyên viên	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình

3:	chuyển hồ sơ cho Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại để thụ lý hồ sơ trong thời gian quy định	phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	làm việc	giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại tham mưu và chuyển hồ sơ lại phòng QLCN tham mưu lãnh đạo Sở (Trường hợp thành lập hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu để bình chọn không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Cán bộ Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại	10 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyên viên Phòng QLCN -KTATMT tổng hợp dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



Bước 9:	<b>9.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>9.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>9.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	02 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>9.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>9.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>9.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối.
	<b>9.7. Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
	<b>9.8. Trả kết quả cho Sở Công Thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và	Theo Giấy hẹn	Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ

		trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		chối
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả đến cơ quan, đơn vị.	Công chức, nhân viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Theo Giấy hẹn	Quyết định /Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

### III. Lĩnh vực Thương mại biên giới và miền núi

#### Quy trình số 10:

#### Thủ tục: Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	1,75 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản /Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản /Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn

Bước 7:	chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7. Lấy số chuyên kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối
	<b>7.8. Trả kết quả cho Sở Công Thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối

	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

#### IV. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu

##### Quy trình số 11:

**Thủ tục:** *Lựa chọn thương nhân được phép tái xuất hàng hóa tạm nhập, tái xuất có điều kiện và hàng hóa tạm nhập, tái xuất theo Giấy phép qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	05 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình lãnh đạo Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Lấy số văn bản, chuyển hồ sơ ra Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b>	Bộ Phận tiếp	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và

7:	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	07 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.4. Trình hồ sơ</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.5. Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến</b>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	<b>7.6. Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Danh sách hoặc văn bản từ chối.
	<b>7.7. Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Danh sách hoặc văn bản từ chối
	<b>7.8. Trả kết quả cho Sở Công Thương</b>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm	Theo Giấy hẹn	Danh sách hoặc văn bản từ chối

		Phục vụ hành chính công		
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Danh sách thương nhân
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>17 ngày làm việc</b>	



## V. Lĩnh vực Thương mại quốc tế

### Quy trình số 12:

**Thủ tục: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>

	ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 13:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>

	Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức, phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 14:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>

	Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>



	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 15:**

**Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

	văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>28 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 16:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

	văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 17:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>



	ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng QLTM	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 18:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép).</i></li> <li>+ Trường hợp đáp</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	1,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời <i>(nếu hồ sơ không đáp ứng).</i></li> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

	ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.			
Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển hồ sơ Phòng QLTM trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phòng QLTM chuyển hồ sơ trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng ENT. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	03 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<b>7.4.</b> Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định
	<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định
	<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập hội đồng ENT.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng
	<b>7.7.</b> Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.	- Chuyên viên tham mưu nội dung đánh giá; chuẩn bị tài liệu họp; mời họp.  - Chủ tịch Hội đồng là đại diện UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành có liên quan tham gia đánh giá tiêu chí; Kết luận đánh giá của Hội đồng ENT.	16,5 ngày làm việc  13 ngày làm việc	- Giấy mời - Nội dung + tài liệu họp  - Báo cáo tổng hợp - Văn bản kết luận đề xuất.
	<b>7.8.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết luận đề xuất
	<b>7.9.</b> Trả kết quả	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Văn bản kết luận đề xuất
Bước 8:	Kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ	Công chức, nhân viên phòng chuyên	02 ngày làm việc	- Văn bản kết luận đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép;

	<p>tịch Hội đồng ENT:</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.</p>	môn được giao xử lý		- Văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9:	Bộ Công Thương thẩm định hồ sơ và có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	10 ngày làm việc	<p>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</p> <p>- Văn bản trả lời không cấp phép.</p>
Bước 10:	<p>Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, chuyên viên tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.</p> <p>+ Trường hợp Bộ Công Thương từ chối, chuyên viên tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	<p>- Dự thảo giấy phép.</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 11:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	<p>- Dự thảo giấy phép.</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 12:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	<p>- Giấy phép hoặc văn bản từ chối.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 13:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</li> </ul>
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 19:**

**Thủ tục: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</li> <li>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</i></li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	7,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung).</i></li> <li>- Văn bản trả hồ sơ</li> <li>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>



	văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</li> <li>- Văn bản từ chối.</li> </ul>
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</li> </ul>
Bước 8:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</li> </ul>

	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM hoặc phòng Hạ tầng Kỹ thuật /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 20:**

**Thủ tục: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép).</i></li> <li>+ Trường hợp đáp</li> </ul>	Công chức, phòng Quản lý thương mại	1,75 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản trả lời <i>(nếu hồ sơ không đáp ứng)</i>.</li> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Dự thảo Tờ trình</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

	ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.			
Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển hồ sơ Phòng QLTM trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phòng QLTM chuyển hồ sơ trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<b>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</b> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.2. Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<b>7.3. Xử lý hồ sơ:</b> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng ENT. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo	Chuyên viên phòng Hạ tầng Kỹ thuật	03 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	phòng.			
	<b>7.4.</b> Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Hạ tầng Kỹ thuật	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định
	<b>7.5.</b> Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định
	<b>7.6.</b> Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập hội đồng ENT.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng
	<b>7.7.</b> Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ- CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.	- Chuyên viên tham mưu nội dung đánh giá; chuẩn bị tài liệu họp; mời họp.  - Chủ tịch Hội đồng là đại diện UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành có liên quan tham gia đánh giá tiêu chí; Kết luận đánh giá của Hội đồng ENT.	16,5 ngày làm việc   13 ngày làm việc	- Giấy mời - Nội dung + tài liệu họp   - Báo cáo tổng hợp - Văn bản kết luận đề xuất.
	<b>7.8.</b> Lấy số chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết luận đề xuất
	<b>7.9.</b> Trả kết quả	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo Giấy hẹn	Văn bản kết luận đề xuất
Bước 8:	Kể từ ngày nhận được văn bản kết	Công chức, nhân viên	02 ngày làm việc	- Văn bản kết luận đề xuất cấp phép hoặc

	<p>luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.</p>	phòng chuyên môn được giao xử lý		không cấp phép; - Văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9:	Bộ Công Thương thẩm định hồ sơ và có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	10 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản trả lời không cấp phép.
Bước 10:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, chuyên viên tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. + Trường hợp Bộ Công Thương từ chối, chuyên viên tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	- Dự thảo giấy phép. - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo giấy phép. - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				<i>của TTHC)</i>
Bước 13:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ).	Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 21:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, bưu điện hoặc qua mạng điện tử	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	Hồ sơ
Bước 2:	Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Bộ Công Thương xử lý		
Bước 3:	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Bộ Công Thương phân công cho chuyên viên xử lý.		
Bước 4:	Gửi hồ sơ về Sở Công Thương	Bưu điện, Công chức tại Sở Công Thương		
Bước 5:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Có văn bản gửi	Công chức phòng Quản	18,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp



	Bộ Công Thương đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép.	lý thương mại		phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Bộ Công Thương căn cứ vào ý kiến đề xuất của Cơ quan cấp Giấy phép và nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận, trường hợp từ chối phải có văn bản nêu rõ lý do	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối
Bước 9:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Cơ quan cấp Giấy phép cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ, trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 12:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 13:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 14:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>55 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 22:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**\* Trường hợp: Sở Công Thương cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép)</i> ).	Công chức phòng Quản lý Thương mại	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	+ Đối với trường hợp			- Văn bản xin ý kiến

	đặc biệt: nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.	Công chức phòng Quản lý Thương mại		- Hồ sơ kèm theo
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Trường hợp hồ sơ trước	Công chức	0,25 ngày	Giấy phép hoặc văn bản

8:	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng Quản lý Thương mại /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 07 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 12 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	

**\* Trường hợp: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh cấp phép**

Trình tự thực	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày)	Kết quả/sản phẩm
---------------	--------------------	-----------------------	---------------------------------	------------------

hiện			làm việc)	
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (<i>Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép</i>)).</p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>).</li> <li>- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</li> </ul>
	<p>+ Đối với trường hợp đặc biệt: nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà</p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xin ý kiến</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>

	Việt Nam là thành viên và trường hợp việc thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.			
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý Đầu tư /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước			

	ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 07 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 12 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	



**Quy trình số 23:**

**Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**\* Trường hợp: Sở Công Thương cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép)</i> ).	Công chức phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	+ Đối với trường hợp			- Văn bản xin ý kiến

	đặc biệt: nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.	Công chức phòng Quản lý Thương mại		- Hồ sơ kèm theo
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý Thương mại / Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 05 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 10 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	

**\* Trường hợp: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép)</i>).</p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
	<p>+ Đối với trường hợp đặc biệt: nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước</p>	Công chức phòng Quản		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xin ý kiến</li> <li>- Hồ sơ kèm theo</li> </ul>

	ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và trường hợp việc điều chỉnh nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.	lý Đầu tư		
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá	Công chức phòng Quản lý Đầu tư /Công chức, nhân viên	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 05 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 10 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	

**Quy trình số 24:**

**Thủ tục: Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**\* Trường hợp: Sở Công Thương cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép)</i> ).	Công chức phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	+ Đối với trường hợp			- Văn bản xin ý kiến

	đặc biệt: việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.	Công chức phòng Quản lý Thương mại		- Hồ sơ kèm theo
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý Thương mại / Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước			



	ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 05 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 10 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	

**\* Trường hợp: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh cấp phép**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo</i>

		hành chính công tỉnh		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Đối với các trường hợp thông thường: Chuyên viên phòng Quản lý Đầu tư kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. ( <i>Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép</i> )).	Công chức phòng Quản lý Đầu tư	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ ( <i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i> ). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
	+ Đối với trường hợp đặc biệt: việc gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện chưa được quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành thì phải gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành.	Công chức phòng Quản lý Đầu tư		- Văn bản xin ý kiến - Hồ sơ kèm theo
Bước 4:	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến ( <i>nếu không thuộc trường hợp đặc biệt thì bỏ qua Bước 4</i> )	Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan	Văn bản cho ý kiến của Bộ chuyên ngành

		ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện	cấp Giấy phép	
Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện</p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	tử.			
Bước 9:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>+ 05 ngày làm việc: Đối với các trường hợp thông thường</b> <b>+ 10 ngày làm việc: Đối với trường hợp đặc biệt</b>	

**Quy trình số 25:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 26:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác	Công chức, phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 27:**

**Thủ tục: Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước	Công chức,	0,25 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 28:**

**Thủ tục: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m<sup>2</sup>**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	Phục vụ hành chính công tỉnh			sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm	Công chức, phòng QLTM /Công chức,	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm	Công chức, phòng QLTM /Công chức,	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 31:**

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**\* Trường hợp: Sở Công Thương cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép).</i></p>	Công chức phòng Quản lý Thương mại	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

				<i>TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Quản lý Thương mại /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>05 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

**\* Trường hợp: Ban Quản lý Khu kinh tế cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần.</p> <p><i>(Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy</i></p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</li> <li>- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></li> </ul>

	<i>phép).</i>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ và chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí	Công chức, nhân viên tiếp	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	theo quy định (nếu có).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>5 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 32:**

**Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép**

**\* Trường hợp: Sở Công Thương cấp phép**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Thương mại	03 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Vấn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Vấn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một	Công chức phòng Quản lý Thương	0,25 ngày làm việc	Thông báo / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát

	cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	mại /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thông báo chấm dứt hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**\* Trường hợp: Ban Quản lý Khu kinh tế cấp phép**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý Đầu tư	03 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị</i>	Công chức phòng Quản lý Đầu tư /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Thông báo / Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	<i>làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thông báo chấm dứt hoạt động
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## VI. Lĩnh vực Xúc tiến thương mại

### Quy trình số 33:

#### Thủ tục: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu

	hành chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Quản lý thương mại /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 34:**

**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu

	hành chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Thông báo hoạt động khuyến mại**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức,</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thông nhất hoặc không thống nhất
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 36:****Thủ tục: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc	Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thống nhất hoặc không thống nhất
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 37:**

**Thủ tục: Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu

	hành chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý Quản lý thương mại / Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 38:**

**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu

	hành chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng Quản lý thương mại / Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

## VII. Lĩnh vực Quản lý Cạnh tranh

### Quy trình số 39:

**Thủ tục: Đăng ký Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	16,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 40:****Thủ tục: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 41:**

**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng Quản lý thương mại/ Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/n ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ	Công chức	0,25	Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng QLTM / Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ngày làm việc	ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 43:****Thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đăng ký không đầy đủ theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu trong thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo (<i>thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Sở Công Thương trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp bán hàng đa cấp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đạt thì chuyên viên trả</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại	3,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung/ Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

	lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo.			
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**VIII. Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước****Quy trình số 44:****Thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 45:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị.	làm việc	từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 46:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị.	làm việc	từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 47:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức phòng QLTM /Công chức,	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 48:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 49:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức phòng QLTM/Công	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức phòng QLTM/Công	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 51:****Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 52:****Thủ tục: Cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 53:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị.	làm việc	văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 54:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 55:****Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc



7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	vị.	làm việc	văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức phòng QLTM /Công chức,	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		quyết hồ sơ
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 57:****Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 58:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải



				quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 60:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 61:****Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 62:****Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm

	hành chính công tỉnh			soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 63:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết



				hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 64:****Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 65:**

**Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 66:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

				hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 67:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết



				hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 68:**

**Thủ tục: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu. Chuyên viên trả lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai.</p> <p>+ Trường hợp biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần nội dung Biểu mẫu theo quy định và nộp lại cho</p>	Công chức phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung/ Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cơ quan tiếp nhận trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận thông báo bổ sung hồ sơ. (thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).			
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>01 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 69:**

**Thủ tục: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.	Công chức phòng Quản	7,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung/ Tổ chức, cá nhân

	<p>+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu. Chuyên viên trả lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã đăng ký.</p> <p>+ Trường hợp biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình (<i>thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)</p>	lý thương mại		được mua, bán theo giá đã đăng ký/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã đăng ký
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>09 ngày làm việc</b>	



**IX. Lĩnh vực Kinh doanh khí****Quy trình số 70:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán****LPG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 71:**

**Thủ tục: Cấp lại Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu



	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 72:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 73:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>15 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

**Quy trình số 74:****Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 75:****Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 76:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 77:****Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )

Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>07 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

**Quy trình số 78:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>



Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>	<b>07 ngày làm việc</b>
--	-------------------------

**Quy trình số 79:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 80:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 81:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 82:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán****LNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 83:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 84:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 85:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 86:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 87:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 88:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán****CNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,25 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 89:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 90:****Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 91:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 92:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,25 ngày	Giấy chứng nhận hoặc

7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 93:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải



				quyết hồ sơ
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**X. Lĩnh vực Điện****Quy trình số 94:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô công suất dưới 3MW đặt tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước	Công chức	0,25 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 95:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận	Công chức phòng Quản	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	lý năng lượng /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 96:**

**Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác	Công chức phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 97:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức,	Công chức phòng Quản lý năng lượng /Công chức, nhân viên	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	<p>cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý cố trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 98:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác	Công chức phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 99:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử	Công chức phòng Quản lý năng lượng /Công chức,	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 100:****Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác	Công chức phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu

	nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 101:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một	Công chức phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình



	<p>cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 102:****Thủ tục: Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước	Công chức	0,25 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 103:**

**Thủ tục: Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hỏng thẻ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công tỉnh			
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	17,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	7,75 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải



				quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại thẻ an toàn điện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý năng lượng	7,75 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý năng lượng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLNL /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**XI. Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ****Quy trình số 107:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 108:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công tỉnh			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 109:****Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	15,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc



7:	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>18 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 110:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình

	Phục vụ hành chính công tỉnh			giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 111:**

**Thủ tục: Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 112:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 8:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo Giấy hẹn</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>05 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 113:**

**Thủ tục: Thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ



	công tỉnh			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**XII. Lĩnh vực An toàn thực phẩm****Quy trình số 114:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt. Thực hiện các Bước tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả “Chờ hoàn thiện”: Thời hạn khắc phục tối đa là 60 ngày. Sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị. Chuyển sang Bước 7.</p> <p>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Chuyển sang Bước 4, Bước 7</p>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin</p>	Công chức phòng QLCN-KTATMT/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 115:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</li> </ul>	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p><i>* Nếu cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt. Thực hiện các Bước tiếp theo.</li> <li>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả “Chờ hoàn thiện”: Thời hạn khắc phục tối đa là 60 ngày. Sau 60</li> </ul>	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	13 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị. Chuyển sang Bước 7.</p> <p>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Chuyển sang Bước 4, Bước 7</p> <p><i>* Nếu cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</i></p>		01 ngày làm việc	
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>+ 15 ngày làm việc</b> ( <i>cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực</i> ) <b>+ 03 ngày làm việc</b> ( <i>cấp lại do Giấy chứng nhận bị</i>		

	<p><i>mất hoặc bị hỏng; cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh)</i></p>
--	--



**XIII. Lĩnh vực Hóa chất****Quy trình số 116:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	09 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 117:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công tỉnh			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 118:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 119:**

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	09 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 120:**

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	công tỉnh			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 121:**

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	09 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng QLCN-KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>12 ngày làm việc</b>	

**XIV. Lĩnh vực Công nghiệp nặng****Quy trình số 122:**

**Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. <i>(Thời gian mà doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy xác nhận ưu đãi).</i>	Công chức phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật An toàn Môi trường	21 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	Xem xét, trình lãnh đạo	Lãnh đạo	02 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận ưu

4:	cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	phòng QLCN - KTATMT	làm việc	đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức phòng QLCN - KTATMT /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Giấy xác nhận ưu đãi
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

### XV. Lĩnh vực Giám định thương mại

**Quy trình số 123:**

**Thủ tục: Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Phê duyệt kết quả giải	Lãnh đạo đơn	0,25 ngày	Văn bản thông báo



5:	quyết thủ tục hành chính.	vị	làm việc	hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối

		hành chính công tỉnh		
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng Quản lý thương mại	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ

	chính công tỉnh			chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, phòng QLTM /Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo Giấy hẹn	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**XVI. Lĩnh vực Dầu khí****Quy trình số 125:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m<sup>3</sup>**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát

	chính công tỉnh			quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 126:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m<sup>3</sup>**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>ý/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 127:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu có dung tích kho từ trên 210m<sup>3</sup> đến dưới 5.000m<sup>3</sup>**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Quản lý thương mại	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý thương mại	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

				SƠ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng QLTM</p> <p>/Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Theo Giấy hẹn	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>50 ngày làm việc</b>	

**B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện****I. Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước****Quy trình số 01:****Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

		được giao xử lý		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	



**Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</li> </ul>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		giao xử lý		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**Quy trình số 07:****Thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	-Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)



	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>10 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 08:**

**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

		lý		<i>của TTHC)</i>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 09:****Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực Công nghiệp địa phương

### Quy trình số 10:

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	23,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	huyện			quyết hồ sơ
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>30 ngày làm việc</b>	

### III. Lĩnh vực Kinh doanh khí

#### Quy trình số 11:

#### Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</li> </ul>		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		10,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp		01 ngày	Giấy chứng nhận hoặc



		UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.		làm việc	văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cấp</p>		Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>15 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 12:****Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>		<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</li> </ul>		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

					<i>của TTHC)</i>
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.		01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân				

	(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

**Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG**  
**chai**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		03 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ

		duyet kết quả			chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.			01 ngày làm việc  Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.		Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý		tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		

	có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	cấp huyện		
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	



**IV. Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện****Quy trình số 14:**

**Thủ tục:** *Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện*

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	13 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tỉnh Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, phòng chuyên môn được	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Theo Phiếu hẹn</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p>			<p><b>20 ngày làm việc</b></p>	

**Quy trình số 15:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	13 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Tỉnh Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần	Công chức, phòng chuyên môn được	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện		kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: 02 thủ tục**  
**I. Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện**

**Quy trình số 01:**

**Thủ tục: *Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã***

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND xử lý.</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 3:	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 4:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.</li> </ul>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	15,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
Bước 5:	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn:	Công chức, viên chức tiếp	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin

	<p>Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</p>		<p>lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 7:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	

**Quy trình số 02:**

**Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã**

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND xử lý.</li> </ul>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	15,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	Chuyển trả kết quả về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	Công chức, phòng chuyên môn được giao	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại

	<p>điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã		ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo Phiếu hẹn	Quyết định hoặc văn bản từ chối
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày làm việc</b>	