

QUYẾT ĐỊNH

**V/v phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
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 hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 15/TTr-SCT ngày 21 tháng 3 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 52 quy trình nội bộ giải quyết đối với 114 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm Một cửa điện tử đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

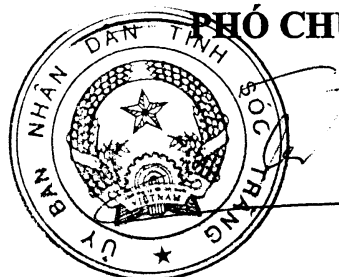
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Lưu: HC

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Thành Lợi



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH SÓC TRĂNG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 939 /QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

Quy trình số: 01

1. Thủ tục: Đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại
2. Thủ tục: Đăng ký thay đổi, bổ sung dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | <p>- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ 07 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 02**

Chủ đề: Đăng ký thực hiện khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
Chủ đề: Đăng ký, sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có | Công chức Sở Công Thương làm việc tại | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|--|---------------------|---|
| | <p>tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | | <p>Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

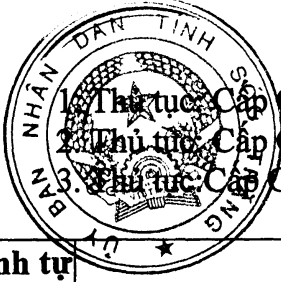


Quy trình số: 03

Thủ tục: Thông báo hoạt động khuyến mại

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|---|---|---------------------|----------------------|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | |
| Bước 2 | Nếu hồ sơ không hợp lệ hướng dẫn cá nhân chỉnh sửa, bổ sung | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ | |
| Bước 3 | Nếu hồ sơ hợp lệ tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ | Giấy tiếp nhận hồ sơ |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC trong ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 04**

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
3. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-------------------------|---------------------|--|
| | <p>thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Phục vụ hành chính công | | một cửa điện tử của cơ quan, đơn vị/ Kết quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 05**

1. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
2. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
3. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
4. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
5. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
6. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục | Công chức, viên chức | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|---------------------|---|
| | vụ hành chính công. | phòng Quản lý Thương mại | làm việc | (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 06

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
2. Thủ tục Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận /Giấy phép) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận /Giấy phép) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Giấy chứng nhận /Giấy phép |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận /Giấy phép) |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống | Công chức Sở | 01 ngày | Kết quả giải quyết |

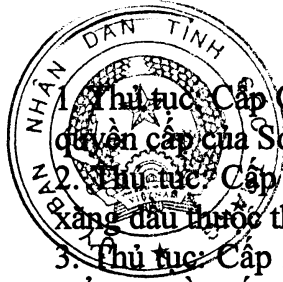
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|---------------------|---|
| | <p>thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | <p>làm việc</p> | <p>TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy chứng nhận /Giấy phép</p> |
| <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc</p> | | | | |

**Quy trình số: 07**

1. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
2. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
3. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
4. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
5. Thủ tục: Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
6. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
7. Thủ tục: Cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 06 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/ Giấy phép) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận/ Giấy phép) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 03 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận/ Giấy |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|--|---------------------|--|
| | | | | phép) |
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | 01 ngày làm việc | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy chứng nhận/ Giấy phép</p> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc | | | | |

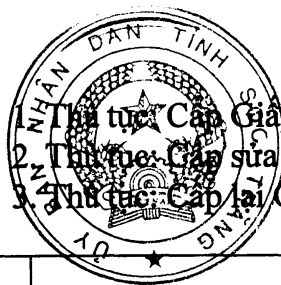
**Quy trình số: 08**

1. 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
2. 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
3. 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
4. Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu
5. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu
6. Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 08 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 07 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 03 ngày làm việc | Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu. |
| Bước | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, | Công chức, | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|---------------------|--|
| 7 | chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | viên chức phòng Quản lý Thương mại | làm việc | trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu. |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ 20 ngày làm việc | | | | |

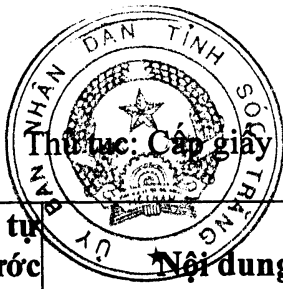
Quy trình số: 09



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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy Chứng nhận | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|---|-----------------------|---------------------|---|
| | <p>cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | chính công | | quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC cho trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 10****Thủ tục: Cấp giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 06 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh) |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-----------------------|---------------------|---|
| | <p>cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | chính công | | Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 11

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phân mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử | Công chức Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|---------------------|---|
| | <p>của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | | <p>trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh</p> |
| <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ: 07 ngày làm việc</p> | | | | |

**Quy trình số: 12**

- Đầu tiên:** Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại tại Việt Nam
- Thứ hai:** Đăng ký thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

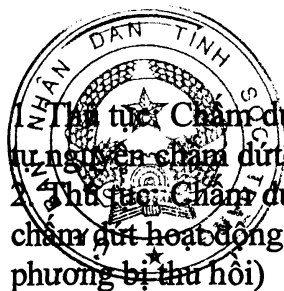
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| | <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 13****Thực: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.****Thực: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép (chuyển tới bước 6) | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 3 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 5 | Bổ sung hồ sơ | Tổ chức | 15 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được bổ sung) |
| Bước 6 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|---------------------|--|
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ 07 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 14

1. Trình tự: Chậm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chậm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương)

2. Trình tự: Chậm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (Trường hợp doanh nghiệp chậm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị từ chối)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|---|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|---|
| | <p>Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | vụ hành chính công | | điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 15****Thủ tục:** Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp thuộc

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| | 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 16****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**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 05 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy phép kinh doanh) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy phép kinh doanh) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 1,5 ngày làm việc | Giấy phép kinh doanh |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép kinh doanh) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ |

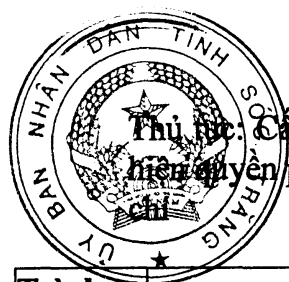
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|----------------------|
| | <p>thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | công | | Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 17**

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 các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 15 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh | Công Chức Phòng Quản lý | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | doanh hoặc có văn bản từ chối. | Thương mại | | kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 18

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 15 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công | Công Chức | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối. | Phòng Quản lý Thương mại | làm việc | trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 19

Hủ 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 số 09/2018/NĐ-CP

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 15 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công | Công Chức | 01 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối. | Phòng Quản lý Thương mại | làm việc | trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 20

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|----------------------|
| | <p>thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | công | | Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

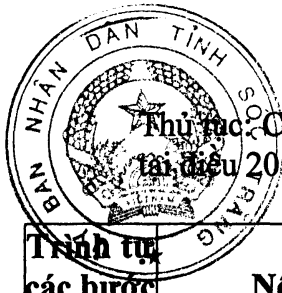


Quy trình số: 21

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|---|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời, | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 15 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối. | Công Chức Phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | | | | hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 11 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 22****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**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 07 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh | Công Chức Phòng Quản lý | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | doanh hoặc có văn bản từ chối. | Thương mại | | kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép kinh doanh |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 23**

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)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 07 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh | Công Chức Phòng Quản lý | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|----------------------------|--|
| | doanh hoặc có văn bản từ chối. | Thương mại | | kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 24**

Thủ tục Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất
thương mại phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Phòng ban, bộ phận chuyên môn | 06 ngày làm việc | Quyết định UBND tỉnh thành lập Hội đồng |
| Bước 8 | Thời gian làm việc của Hội đồng ENT | Hội đồng ENT | 30 ngày làm việc | Kết luận của Chủ tịch Hội đồng ENT |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| Bước 9 | Căn cứ văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT: - Đề xuất không cấp phép, thì công văn trả lời. - Đề xuất cấp phép, thì tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công Thương | Cán bộ công chức Phòng Quản lý thương mại | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |
| Bước 10 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |
| Bước 11 | Ký văn bản trả lời/lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |
| Bước 12 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 10 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 13 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối | Công Chức Phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 14 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 15 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 16 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 17 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Giấy phép |

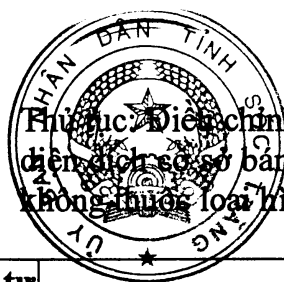
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| | <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 55 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 25**

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh. | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh. |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh) |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm Hệ | Công chức Sở | 0,5 ngày | Kết quả giải quyết |

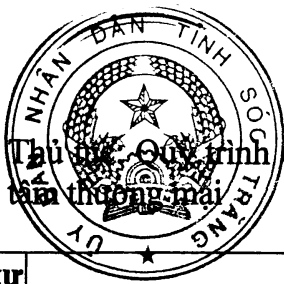
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|---|---|---------------------|---|
| | <p>thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | <p>làm việc</p> | <p>TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh.</p> |
| <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc</p> | | | | |

**Quy trình số: 26**

Thực hiện 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 500m²

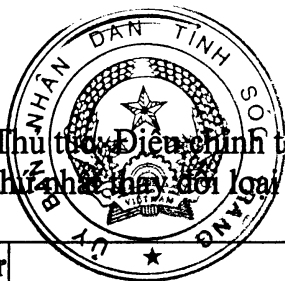
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đã được điều chỉnh) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|---|--|--------------------------|--|
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |
| <p>Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc</p> | | | | |

**Quy trình số: 27****Thủ tục Quy trình điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ công Thương | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 07 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 8 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối. | Công Chức Phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | | mại | | kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 10 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 11 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 12 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc | | | | |



Thu tục Điện tử tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ
thủ tục thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ có Công Văn trả lời | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ, tham mưu Lãnh đạo phòng đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 6 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Chờ UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT | Phòng ban, bộ phận chuyên môn | 06 ngày làm việc | Quyết định UBND tỉnh thành lập Hội đồng |
| Bước 8 | Thời gian làm việc của Hội đồng ENT | Hội đồng ENT | 30 ngày làm việc | Kết luận của Chủ tịch Hội đồng ENT |
| Bước 9 | Căn cứ văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT: - Đề xuất không cấp phép, thì | Cán bộ công chức Phòng Quản lý thương mại | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| | <p>công văn trả lời.</p> <p>- Đề xuất cấp phép, thì tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công Thương</p> | | | |
| | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc tham mưu Lãnh đạo Sở gửi văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |
| Bước 10 | Ký văn bản trả lời/lấy ý kiến Bộ Công Thương | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Công văn trả lời hoặc văn bản kèm hồ sơ lấy ý kiến Bộ Công |
| Bước 11 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Bộ Công Thương | 10 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 12 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép kinh doanh hoặc có văn bản từ chối. | Công Chức Phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 13 | Xem xét, kiểm tra hồ sơ và kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 14 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 15 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 16 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-----------------------|---------------------|------------------|
| | trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc | | | | |



Thủ tục: Cập nhật giấy phép lập cơ sở bán lẻ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-----------------------|---------------------|------------------|
| | 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 30

Thủ tục: Gia hạn giấy phép lập cơ sở bán lẻ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo giấy phép lập cơ sở bán lẻ) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo giấy phép lập cơ sở bán lẻ) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo giấy phép lập cơ sở bán lẻ) |
| Bước 8 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| | <p>thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | công | | giấy phép lập cơ sở bán lẻ |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 31

Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|--|
| Bước 1 | Xem xét và gửi hồ sơ đến Sở Công Thương | Bộ Công Thương | 15 ngày làm việc | Hồ sơ thủ tục |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 04 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn. |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ Tham mưu Lãnh đạo Sở đề xuất Bộ Công Thương cấp phép hoặc không cấp phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 14 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Công văn đề xuất Bộ Công Thương cấp phép hoặc không cấp phép | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất UBND tỉnh |
| Bước 5 | Ký phê duyệt Công văn trả lời hoặc Công văn đề xuất | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Công văn do người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Chờ Bộ Công Thương có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận | Phòng ban, bộ phận chuyên môn | 15 ngày làm việc | Công văn của Bộ Công Thương |
| Bước 7 | Căn cứ ý kiến Bộ Công Thương, cấp Giấy phép hoặc có văn bản từ chối | Cán bộ công chức Phòng Quản lý thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 8 | Xem xét tham mưu Lãnh đạo Sở Công Thương cấp giấy phép hoặc từ chối | Lãnh đạo Phòng Quản lý thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo Giấy phép, hoặc văn bản từ chối |
| Bước 9 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 10 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm | Công chức, viên chức phòng Quản | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|--|---------------------|--|
| | Phục vụ hành chính công. | ly Thương mại | | (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 11 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | 01 ngày làm việc | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 32****Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| | Xem xét, thẩm định trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 3 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết | Công chức Sở Công Thương làm việc tại | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|---|--|---------------------|---|
| | <p>TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | | <p>thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |

Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc



1. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

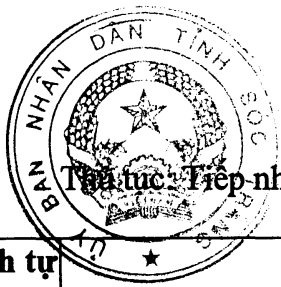
2. Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

3. Thủ tục: Cấp gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

4. 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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 4 | Xem xét, thẩm định trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, | Công chức, viên | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|---|---------------------|---|
| | chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | chức phòng Quản lý Thương mại | làm việc | trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 34****Thủ tục Tiếp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|--|----------------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ghi biên nhận | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng/ban/bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Thông báo chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản thông báo bổ sung/không chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung | Công chức Phòng Quản lý Thương mại | 10 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại | 05 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định) |
| Bước 5 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết | Lãnh đạo Sở Công Thương | 03 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức bộ phận văn thư | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở Công Thương về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu | Công chức, viên chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan, Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức. |

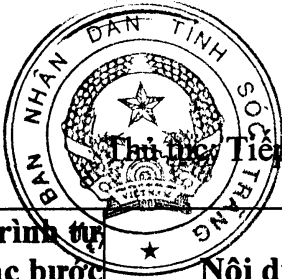
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-----------------------|---------------------|------------------|
| | <p>có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc | | | | |



Thủ tục: Phê duyệt nội quy chợ

| Thứ tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---------------------------|---|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ghi biên nhận | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng/ban/bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm tra hồ sơ, soạn thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ. Trường hợp có góp ý nội dung Nội quy chợ, bộ phận thẩm định hướng dẫn BQL, doanh nghiệp, HTX kinh doanh, khai thác và quản lý chợ chỉnh sửa lại nội quy và nộp lại trong vòng 3 ngày | Công chức Phòng Quản lý Thương mại | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt Tờ trình dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ. | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 5 | Lãnh đạo ký Tờ trình đính kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Tờ trình được người có thẩm quyền ký duyệt kèm dự thảo Quyết định phê duyệt Nội quy chợ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, phát hành Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt nội quy chợ | Công chức, viên chức bộ phận văn thư | 0,5 ngày làm việc | Tờ trình đính kèm dự thảo Quyết định |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|---------------------|---|
| Bước 7 | UBND tỉnh ký ban hành Quyết định phê duyệt nội quy chợ | Lãnh đạo UBND tỉnh | 06 ngày làm việc | Quyết định phê duyệt nội quy chợ |
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của đơn vị về kết quả giải quyết TTHC</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức, viên chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | 01 ngày làm việc | <p>Quyết định phê duyệt nội quy chợ được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở Công Thương, Quyết định phê duyệt nội quy chợ được trao cho cá nhân, tổ chức.</p> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc | | | | |



Thủ tục Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu kê khai giá

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|--|---------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ghi biên nhận Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp: - Đủ thành phần, số lượng: Đóng dấu đến, trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho thương nhân - Không đủ thành phần, số lượng: Thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân bổ sung. Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử: - Đủ thành phần, số lượng: Đóng dấu đến, gửi 01 bản cho thương nhân qua bưu điện. - Không đủ thành phần, số lượng: Thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân bổ sung. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng/ban/bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Lưu hồ sơ | Công chức Phòng Quản lý Thương mại | 02 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở Công Thương về kết quả giải quyết TTHC. * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ | Công chức, viên chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|---------------------|------------------|
| | hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 02 ngày làm việc | | | | |



Thủ tục Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ghi biên nhận Đối với Biểu mẫu gửi trực tiếp: - Đủ thành phần, số lượng: Đóng dấu đến, trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho thương nhân - Không đủ thành phần, số lượng đề nghị bổ sung và trả lại ngay cho thương nhân đến nộp trực tiếp. Đối với Biểu mẫu gửi qua đường công văn, fax, thư điện tử: - Đủ thành phần, số lượng: Đóng dấu đến, gửi 01 bản cho thương nhân qua bưu điện. - Không đủ thành phần, số lượng: Thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân bổ sung. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng/ban/bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Công chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Kiểm/thẩm tra hồ sơ: - Nội dung Biểu mẫu chưa rõ: Dự thảo văn bản đề nghị thương nhân giải trình - Nội dung Biểu mẫu đã phù hợp: Lưu hồ sơ | Công chức Phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị thương nhân giải trình (nếu có) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt văn bản đề nghị thương nhân giải trình (nếu có) hoặc kết quả giải quyết | Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại | 1 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị thương nhân giải trình (nếu có) (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định) |
| Bước 5 | Ký văn bản trả lời hoặc phê | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | duyet kết quả giải quyết | Công Thương | làm việc | trình giải quyết hồ sơ, văn bản đề nghị thương nhân giải trình (nếu có) |
| Bước 6 | Vào số văn bản, chuyển văn bản cho thương nhân (nếu có). | Công chức, viên chức bộ phận văn thư | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, văn bản đề nghị thương nhân giải trình (nếu có) |
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở Công Thương về kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức, viên chức của Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | 0,5 ngày làm việc | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan</p> |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 38**

Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng
Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực. - Lập giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Giấy nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Bộ phận một cửa tại Sở | 02 giờ làm việc | Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ đề nghị cấp thẻ kiểm tra viên điện lực) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ | Công chức Phòng Quản lý Năng lượng – Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kèm theo: + Văn bản trả lời (trường hợp không cấp thẻ). + Quyết định cấp thẻ và Thẻ kiểm tra viên điện lực. |
| Bước 4 | Trình Lãnh đạo phòng duyệt | Công chức Phòng Quản lý Năng lượng – Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Ký xác nhận vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kèm theo: + Văn bản trả lời (trường hợp không cấp thẻ). + Quyết định cấp thẻ và Thẻ kiểm tra viên điện lực. |
| Bước 5 | Trình Lãnh đạo Sở ký ban hành | Công chức Phòng Quản lý Năng lượng – Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Ký duyệt vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. Kèm theo: + Văn bản trả lời (trường hợp không cấp thẻ). + Quyết định cấp thẻ và Thẻ kiểm tra viên |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|---------------------|---|
| | | | | điện lực. |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Thương mại | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Văn bản trả lời không cấp thẻ hoặc Quyết định cấp thẻ và Thẻ kiểm tra viên điện lực. |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/Văn bản trả lời không cấp thẻ hoặc Quyết định cấp thẻ và Thẻ kiểm tra viên điện lực. |
| Tổng thời gian giải quyết thủ tục là 03 ngày làm việc. | | | | |



Quy trình số: 39

1. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện
2. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện
3. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại địa phương.
4. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại địa phương
5. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kv tại địa phương
6. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kv tại địa phương.
7. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương
8. Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Năng lượng | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Bộ phận một cửa tại Sở | 02 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thẩm định, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép hoặc không cấp (chuyển tới bước 6) | Công chức Phòng Quản lý Năng lượng | 09 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 4 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức Phòng Quản lý Năng lượng – Sở Công Thương | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 5 | Bổ sung hồ sơ | Tổ chức | 05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ) | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được bổ sung) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|---------------------|---|
| | | | sơ) | |
| Bước 6 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Văn bản trả lời hoặc Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện. |
| Bước 7 | Ký phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 02 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được người có thẩm quyền ký duyệt (Văn bản trả lời không giấy phép hoặc Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện) |
| Bước 8 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Quản lý Năng lượng | 02 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 9 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | -Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện. |
| Tổng thời gian giải quyết là 15 ngày làm việc. | | | | |



Quy trình số: 40

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|--|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ), Văn bản yêu cầu bổ sung |
| Bước 3 | Bổ sung hồ sơ | Cơ sở | 30 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ), Văn bản yêu cầu bổ sung |
| Bước 4 | Khi hồ sơ hợp lệ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở | Đoàn thẩm định theo Quyết định thành lập Đoàn của Sở | Trong vòng 10 ngày làm việc | Biên bản thẩm định/ Báo cáo kết quả khắc phục |
| | <p>- Tham mưu Lãnh đạo Sở: Cấp Giấy chứng nhận khi có kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở là “Đạt”; có Văn bản trả lời và nêu rõ lý do Trường hợp kết quả thẩm định lại “Không đạt” hoặc quá thời hạn khắc phục mà cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục: thực hiện tiếp Bước 7</p> <p>- Đối với trường hợp thẩm định có kết quả “Chờ hoàn thiện” thì cơ sở phải khắc phục theo yêu cầu của Đoàn thẩm định</p> | <p>Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường</p> <p>Cơ sở</p> | <p>02 ngày làm việc</p> <p>60 ngày (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p> | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc Công văn trả lời; Biên bản thẩm định |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|---|---|-----------------------------|---|
| Bước 5 | Nhận báo cáo khắc phục | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 ngày | Báo cáo kết quả khắc phục |
| Bước 6 | Thực hiện lại bước 3 | Đoàn thẩm định theo Quyết định thành lập Đoàn của Sở | Trong vòng 10 ngày làm việc | Biên bản thẩm định |
| Bước 7 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính | Lãnh đạo Sở | 02 ngày làm việc | Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận |
| Bước 8 | Vào sổ, ghi số hiệu, ngày cấp, đóng dấu, chuyên giao kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công | Phòng chuyên môn, văn thư | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoặc Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận |
| Bước 9 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy CN đủ điều kiện |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 20 ngày làm việc (đối với trường hợp hồ sơ thẩm định đạt) | | | | |

**Quy trình số: 41**

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|---------------------------|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trường hợp từ chối cấp lại, phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ) |
| Bước 3 | - Tham mưu Lãnh đạo Sở Cấp lại Giấy chứng nhận: Do bị mất/hỏng; Do thay đổi tên cơ sở hoặc chủ cơ sở nhưng không thay đổi địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc Trường hợp từ chối cấp thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do - Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung toàn bộ quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: thủ tục, quy trình cấp lại như cấp lần đầu. | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận đủ điều kiện/ Công văn trả lời từ chối cấp Giấy chứng nhận |
| Bước 4 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính | Phó Giám đốc phụ trách | 0,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận đủ điều kiện/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy chứng nhận |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy chứng nhận đủ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|-----------------------|--------------------|------------------|
| | <p>đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | | | điều kiện |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 42

Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|---|--------------------|--|
| I. Tiếp nhận, thông báo hồ sơ hợp lệ và thời gian kiểm tra kiến thức | | | | |
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận kèm thông báo thời gian, địa điểm kiểm tra cho tổ chức/cá nhân theo Kế hoạch của phòng chuyên môn hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ và lập danh sách tham gia xác nhận kiến thức ATTP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ phải thông báo bằng văn bản | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ) |
| Bước 3 | Tổ chức kiểm tra và đánh giá kết quả thi | Chuyên viên và Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày làm việc | Danh sách kết quả xác nhận kiến thức và Giấy xác nhận kiến thức ATTP |
| II. Cấp Giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm (kể từ ngày tổ chức kiểm tra kiến thức đối với những người đã đạt trên 80% số câu trả lời đúng). | | | | |
| Bước 4 | Dự thảo kết quả kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm | Chuyên viên trình Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 02 ngày làm việc | Danh sách kết quả xác nhận kiến thức và Giấy xác nhận kiến thức ATTP |
| Bước 4 | Phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính. | Phó Giám đốc phụ trách | 01 ngày làm việc | Danh sách kết quả xác nhận kiến thức và Giấy xác nhận kiến thức ATTP |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Giấy xác nhận kiến thức ATTP |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|--------------------|------------------|
| | <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | | | |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 43

Thủ tục: Cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 03 triệu lít/năm)
cấp một cấp lại do hết thời hạn hiệu lực)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|--------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, trường hợp hồ sơ hợp lệ, xử lý, tham mưu Lãnh đạo phòng cấp giấy phép | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 09 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp) |
| Bước 3 | Tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép. Trường hợp từ chối cấp thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 02 ngày làm việc | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |
| Bước 4 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính | Phó Giám đốc phụ trách | 02 ngày làm việc | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| | vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 44
Thuật ngữ: Cấp lại giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 03 triệu lít/năm) do bị mất hoặc bị hỏng.

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|---------------------------|--|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Căn cứ vào hồ sơ đã lưu và hồ sơ đề nghị cấp lại của doanh nghiệp để cấp lại giấy phép. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 3,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ) |
| Bước 3 | Tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy phép. | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp |
| Bước 4 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính | Phó Giám đốc phụ trách | 01 ngày | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp |
| Bước 5 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp. |

Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc

**Quy trình số: 45**

Tiếp tục Cập nhật, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 03 triệu lít/năm)

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|---------------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 01 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thẩm định hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Hồ sơ không hợp lệ, Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ) |
| Bước 4 | Tham mưu Lãnh đạo Sở cấp lại Giấy phép. Trường hợp từ chối cấp thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày làm việc | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |
| Bước 5 | Ký văn bản trả lời hoặc phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ hành chính | Phó Giám đốc phụ trách | 01 ngày làm việc | Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |
| Bước 6 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp/ Công văn trả lời trường hợp từ chối cấp giấy phép. |

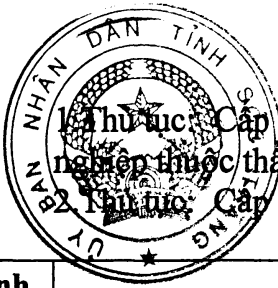
| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| | hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 46**

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp
2. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 2 | Xem xét tính hợp lệ của hồ sơ tham mưu thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC đã được thẩm định và dự thảo Thông báo kế hoạch kiểm tra) |
| Bước 3 | Tổ chức huấn luyện, kiểm tra | - Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. - Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 10 ngày làm việc | Bài kiểm tra. |
| Bước 4 | Đánh giá kết quả kiểm tra Dự thảo Giấy Chứng nhận | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận |
| Bước 6 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm | Công chức, viên chức phòng Kỹ | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|--|--------------------|---|
| | Phục vụ hành chính công. | thuật an toàn – Môi trường | | (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | 01 ngày làm việc | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 18 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 47**

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

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|---------------------------|--|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, Dự thảo Giấy chứng nhận. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Dự thảo Giấy chứng nhận) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Giấy chứng nhận) |
| Bước 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Giấy chứng nhận) |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|--|-----------------------|--------------------|------------------|
| | 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | | | |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 03 ngày làm việc | | | | |

**Quy trình số: 48**

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
2. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
3. Thủ tục: Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|---------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Quản lý Thương mại | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 02 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận) |
| Bước 4 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. |
| Bước 5 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận.) |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời hạn thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|---|--|--|--------------------------|---|
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Giấy chứng nhận hoặc Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận.</p> |
| <p>Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc</p> | | | | |



Quy trình số: 49

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
 Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
 Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
 Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
 Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|--|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 06 ngày làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp từ chối cấp Giấy chứng nhận) |
| Bước 4 | Thẩm định ký duyệt hồ sơ đề trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 03 ngày làm việc | Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp từ chối cấp Giấy Chứng nhận. |
| Bước 5 | Ký duyệt hồ sơ. | Phó Giám đốc Sở phụ trách | 03 ngày làm việc | Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ/ Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp từ chối cấp Giấy Chứng nhận. |

| | | | | |
|--|--|---|------------------|--|
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Công chức, viên chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có). * Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần) | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 15 ngày làm việc | | | | |

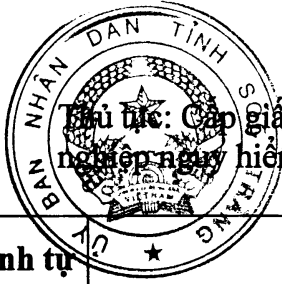


Quy trình số: 50

1. Thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
2. Thủ tục: cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
3. Thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
4. Thủ tục: cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
5. Thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
6. Thủ tục: cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
7. Thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
8. Thủ tục: cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
9. Thủ tục: cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
10. Thủ tục: cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|--|---|---------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ. Dự thảo Giấy chứng nhận. | Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 03 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Dự thảo Giấy chứng nhận) |
| Bước 4 | Thẩm định ký duyệt hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Giấy chứng nhận) |
| Bước 5 | Ký duyệt hồ sơ. | Phó Giám đốc Sở phụ trách | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo Giấy chứng nhận) |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, | Công chức, viên | 0,5 ngày | Phiếu kiểm soát quá |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|---|
| | chuyên kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | làm việc | trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả giải quyết THC được trao cho cá nhân, tổ chức |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 51

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|--|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 01 giờ làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Thực hiện quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử hoặc hồ sơ giấy chuyển đến phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 03 giờ làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung bằng văn bản. | - Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. - Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 02 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo hồ sơ hợp lệ/ Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ) |
| Bước 4 | Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tổ chức huấn luyện, kiểm tra và Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận. | - Công chức phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. - Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường. | 12 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy chứng nhận) |
| Bước 5 | Thẩm định ký duyệt hồ sơ để trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường | 1,5 ngày làm việc | Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. |
| Bước 6 | Ký duyệt hồ sơ. | Phó Giám đốc Sở phụ trách | 02 ngày làm việc | Giấy chứng nhận/ Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận. |
| Bước 6 | Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành | Công chức, viên chức phòng Kỹ thuật an toàn – | 01 ngày làm | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo kết quả giải |

| | chính công. | Môi trường. | việc | quyết TTHC) |
|--|---|--|-------------------------|---|
| Bước 7 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | <p>Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p> | <p>01 ngày làm việc</p> | <p>Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả giải quyết TTHC được trao cho cá nhân, tổ chức</p> |
| Tổng số thời gian giải quyết TTHC là 20 ngày làm việc | | | | |



Quy trình số: 52

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

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|------------------------------------|---|---|----------------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy biên nhận hoặc phiếu hẹn | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ Hành chính công | 0,5 ngày làm việc | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu Kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Bước 2 | Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ bằng văn bản | Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp | 4,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo: Hồ sơ hợp lệ/ Hồ sơ không hợp lệ) |
| Bước 3 | Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, tiến hành thẩm định nội dung hồ sơ, trường hợp cần thiết sẽ kiểm tra thực tế tại cơ sở | Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp | 10 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo: Hồ sơ TTHC đã được thẩm định; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có)) |
| Bước 4 | Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC | Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp | 04 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo: Hồ sơ TTHC đã được thẩm định; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có); Dự thảo kết quả giải quyết TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 5 | Kiểm tra hồ sơ, trình phê duyệt kết quả TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp | 06 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo: Hồ sơ TTHC đã được thẩm định; Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có); Dự thảo kết quả giải quyết |

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|--|---|---|---------------------|--|
| | | | | TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 6 | Ký phê duyệt kết quả TTHC và Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC | Lãnh đạo Sở Công Thương | 04 ngày làm việc | Kết quả TTHC và Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC |
| Bước 7 | Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công. | Phòng chuyên môn, Văn thư | 0,5 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Kèm theo: Kết quả TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC) |
| Bước 8 | <p>Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>* Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng chuyên môn phải có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Trung tâm phục vụ hành chính công và gửi văn bản xin lỗi tổ chức/cá nhân, trong đó gi rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả (việc trả kết quả không quá một lần)</p> | Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan/ Kết quả TTHC; Văn bản thông báo kết quả giải quyết TTHC. |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc | | | | |