

Số: 1198/QĐ-UBND

Bạc Liêu, ngày 26 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt các quy trình nội bộ của Sở Công Thương
trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 19/Tr-SCT ngày 12 tháng 4 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 115 quy trình nội bộ của Sở Công Thương trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (12 phụ lục đính kèm).

Điều 2. Giao trách nhiệm Sở Công Thương:

1. Chủ trì phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, 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 các quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này, chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức thực hiện việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại Phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, 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, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (MN).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Minh Chiến

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VẬT LIỆU NÓ CÔNG NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1097 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-275384

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT
AN TOÀN VẬT LIỆU NÓ CÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy

				chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	10 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý

				Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ)

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	130 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được

				chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 18 ngày làm việc (tương đương 144 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HUÂN LUYỆN KỸ
THUẬT AN TOÀN TIỀN CHẤT THUỐC NỔ**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	10 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU
NÓ CÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT
LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Năng

				lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THU HỒI GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NÓ
CÔNG NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng

				lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu.	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC ĐIỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-274634

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HUẤN LUYỆN VÀ CẤP MỚI THẺ AN TOÀN ĐIỆN

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Thẻ an toàn điện; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ AN TOÀN ĐIỆN**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	66 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thẻ an toàn điện; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ

				thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trường Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (tương đương 80 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HUẤN LUYỆN VÀ CẬP SỬA ĐỔI BỔ SUNG
THẺ AN TOÀN ĐIỆN**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thẻ an toàn điện; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến

				Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ an toàn điện đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÁT ĐIỆN ĐỐI
VỚI CÁC NHÀ MÁY ĐIỆN CÓ QUY MÔ DƯỚI 03MW
ĐẶT 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng

				Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG PHÁT ĐIỆN ĐỐI VỚI CÁC NHÀ MÁY ĐIỆN CÓ QUY MÔ DƯỚI
03MW ĐẶT 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển

				đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG TƯ VẤN CHUYÊN
NGÀNH ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN CẤP CỦA 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển

				đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG TỰ VẤN CHUYÊN NGÀNH ĐIỆN THUỘC THẨM QUYỀN CẤP
CỦA 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng

				lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG PHẦN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường Phòng

				Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁN LẺ ĐIỆN
ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 0,4KV 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	82 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được

				chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 12 ngày làm việc (tương đương 96 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT
THUỘC TRƯỜNG HỢP PHẢI THỰC HIỆN THỦ TỤC KIỂM TRA
NHU CẦU KINH DOANH (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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	450 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng

				Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc (tương đương 464 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TÊN, MÃ SỐ DOANH NGHIỆP, ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH, TÊN, ĐỊA CHỈ CỦA CƠ SỞ BÁN LẺ, ĐIỀU CHỈNH GIÁM DIỆN TÍCH CỦA CƠ SỞ BÁN LẺ TRÊN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (trương đương 40 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TĂNG DIỆN TÍCH CƠ SỞ BÁN LẺ
THỨ NHẤT TRONG TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI; TĂNG DIỆN TÍCH CƠ
SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT ĐƯỢC LẬP TRONG TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI
VÀ KHÔNG THUỘC LOẠI HÌNH CỬA HÀNG TIỆN LỢI, SIÊU THỊ MINI,
ĐẾN MỨC DƯỚI 500 m²

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyet.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH ĐIỆN TÍCH CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ
NHẤT KHÔNG NẴM 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương

				mai.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TĂNG DIỆN TÍCH CƠ SỞ BÀN LÊ
KHÁC VÀ TRƯỜNG HỢP CƠ SỞ NGOÀI CƠ SỞ BÀN LÊ THỨ NHẤT
THAY ĐỔI LOẠI HÌNH THÀNH CƠ SỞ 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	450 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến

				Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 58 ngày làm việc (tương đương 464 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BẢN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC 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	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	426 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương

				mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 55 ngày làm việc (tương đương 440 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT
ĐỘNG BÁN LẼ ĐIỆN ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 0,4KV
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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP THẺ KIỂM TRA VIÊN ĐIỆN LỰC CHO CÁC
ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN CẤP CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thẻ kiểm tra viên; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường

				Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thẻ kiểm tra viên đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ kiểm tra viên được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ kiểm tra viên đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP THẺ KIỂM TRA VIÊN ĐIỆN LỰC CHO CÁC
ĐỐI TƯỢNG THUỘC THẨM QUYỀN CẤP CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC BỊ HỒNG THẺ

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thẻ kiểm tra viên; Phiếu kiểm soát quá trình giải

				quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thẻ kiểm tra viên đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ kiểm tra viên được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thẻ kiểm tra viên đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1138 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

Quy trình: BCT-BLI-275105

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương

				mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIA HẠN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng

				Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (trương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC
KINH TẾ CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐỂ THỰC HIỆN CÁC DỊCH
VỤ KHÁC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN d, đ, e, g, h, i
ĐIỀU 5 NGHỊ ĐỊNH 09/2018/NĐ-CP**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	210 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến

				Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc (tương đương 224 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng

				Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	210 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 28 ngày làm việc (tương đương 224 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến

				Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 DOANH (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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải

	lãnh đạo Sở ký duyệt.			quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

PHỤ LỤC 4
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DẦU KHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1431/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-261806

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BỔ SUNG, ĐIỀU
CHỈNH QUY HOẠCH ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG
TRÌNH KHO XĂNG DẦU CÓ DUNG TÍCH KHO
TỪ TRÊN 210m³ ĐẾN DƯỚI 5.000m³

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	386 giờ/ ngày làm	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu

			việc	cầu bổ sung hồ sơ/Quyết định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 50 ngày làm việc (tương đương 400 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BỔ SUNG, ĐIỀU
CHỈNH QUY HOẠCH ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG
TRÌNH KHO LPG CÓ DUNG TÍCH KHO DƯỚI 5.000 m³**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	386 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Quyết định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 50 ngày làm việc (tương đương 400 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT BỔ SUNG, ĐIỀU
CHỈNH QUY HOẠCH ĐỐI VỚI DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG
TRÌNH KHO LNG CÓ DUNG TÍCH KHO DƯỚI 5.000 m³**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	386 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Quyết định; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Quyết định đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Quyết định đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 50 ngày làm việc (tương đương 400 giờ)				

PHỤ LỤC 5
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-263588

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY 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 gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	90 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 13 ngày làm việc (tương đương 104 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ATTP
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 gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo \ Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	01 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	- Trường hợp: Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng: 17 giờ/ ngày làm việc. - Trường hợp Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 33 giờ/ ngày làm việc.	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	01 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hư hỏng: 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ). - Trường hợp Giấy chứng nhận hết hiệu lực: 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ).				

PHỤ LỤC 6
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC HÓA CHẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

Quy trình: BCT-BLI-254543

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu

			việc	câu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN
XUẤT HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG
LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	82 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng

				phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 12 ngày làm việc (tương đương 96 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN
TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường

				phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU
KIỆN TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	82 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng

				phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở kỹ duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 12 ngày làm việc (tương đương 96 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	82 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu.	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 12 ngày làm việc (tương đương 96 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN
TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường

				phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN KINH DOANH HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ
ĐIỀU KIỆN TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	82 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường

				phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng Phòng Quản lý Năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 12 ngày làm việc (tương đương 96 giờ)				

PHỤ LỤC 7
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-254695

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN MẠI ĐỐI VỚI
CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN
MẠI MANG TÍNH MAY RỦI THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương

				mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬA 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương

				mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc không xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THÔNG BÁO HOẠT ĐỘNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ;
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Đăng chương trình thông báo khuyến mãi lên Cổng thông tin được tử của Sở Công Thương và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo hoạt động khuyến mại được đăng trên Cổng thông tin được tử của Sở Công Thương
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ;
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Đăng chương trình thông báo khuyến mãi lên Cổng thông tin được từ của Sở Công Thương và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo hoạt động khuyến mại được đăng trên Cổng thông tin được từ của Sở Công Thương
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (Tương đương 08 giờ)				

PHỤ LỤC 8
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1199/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-254507

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU VÀ ĐIỀU
KIỆN GIAO DỊCH CHUNG THUỘC THẨM QUYỀN
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				so/Thông báo; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Văn bản xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Văn bản xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Văn bản xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CHẤM DỨT 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ;
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Lưu hồ sơ và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ đã được lưu
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC tối đa 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO,
ĐÀO TẠO VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 3	Trưởng phòng cho ý kiến và phân công công chức xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên tham mưu.
Bước 4	Theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ đã được lưu
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ)				

PHỤ LỤC 9
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-275223

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG
NGHIỆP (QUY MÔ DƯỚI 3 TRIỆU LÍT/NĂM) THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT
RƯỢU CÔNG NGHIỆP (QUY MÔ DƯỚI 3 TRIỆU LÍT/NĂM)**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Đưa thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG
NGHIỆP (QUY MÔ DƯỚI 3 TRIỆU LÍT/NĂM)**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN BUỒN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điều tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.



Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU
THUỘC LÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	66 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (tương đương 80 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU
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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP MUA BÁN
NGUYÊN LIỆU 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.



Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM
THUỐC LÁ THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	66 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy phép; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy phép đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc (tương đương 80 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả (bản giấy) cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐÀU TƯ TRỒNG CÂY 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẼ 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy xác nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy xác nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả (bản giấy) cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CỬA HÀNG ĐỦ
ĐIỀU KIỆN BÁN LẼ 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	146 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 20 ngày làm việc (tương đương 160 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ;
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC), được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ đã được lưu
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KÊ KHAI GIÁ
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC).
Bước 3	Trưởng phòng cho ý kiến và phân công công chức xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ được chuyển đến chuyên viên tham mưu.
Bước 4	Theo dõi, lưu hồ sơ và thông báo kết quả giải quyết TTHC cho Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	02 giờ/ ngày làm việc	Hồ sơ đã được lưu
Bước 5	Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.	01 giờ/ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ)				

PHỤ LỤC 10
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1498 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)*

Quy trình: BCT-BLI-274983

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ ĐẦU NGHIỆP 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo;

				Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI DẤU NGHIỆP 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.

Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tính; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

PHỤ LỤC 11
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1138/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-254577

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP THÔNG BÁO XÁC NHẬN CÔNG BỐ SẢN
PHẨM HÀNG HÓA NHÓM 2 PHÙ HỢP VỚI QUY CHUẨN
KỸ THUẬT TƯƠNG ỨNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý Thương mại.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Thương mại.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	26 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ

				Sơ/Thông báo; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Thương mại.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Thông báo đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Thông báo đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tình; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC là 05 ngày làm việc (tương đương 40 giờ)				

PHỤ LỤC 12
QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1198 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bạc Liêu)

Quy trình: BCT-BLI-275406

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu

			việc	câu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO XE BỒN**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO XE BỒN**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẬP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO XE BỒN**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI THUỘC
THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được

				chuyên đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN TRẠM NẠP LPG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHẬN KINH DOANH MUA BÁN LNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LNG**

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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM
NẠP LNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN TRẠM NẠP LNG 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHẬN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU
KIỆN THƯƠNG NHẬN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	106 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 15 ngày làm việc (tương đương 120 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN THỦ TỤC CẤP LẠI 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trưởng phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				

**QUY TRÌNH NỘI BỘ
THỰC HIỆN 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 và tiếp nhận hồ sơ.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối hồ sơ thủ tục hành chính.
Bước 2	Thực hiện quét (scan), lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử, chuyển hồ sơ đến Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến Trường phòng Quản lý Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 3	Xử lý hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Trường phòng Quản lý năng lượng – Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC) được chuyển đến chuyên viên phụ trách chuyên môn.
Bước 4	Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất việc giải quyết hồ sơ, báo cáo trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	Chuyên viên phụ trách chuyên môn	42 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời từ chối hồ sơ không đủ điều kiện/văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trường phòng Quản lý

				Năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.
Bước 5	Nghiên cứu, kiểm tra hồ sơ đã được chuyên viên thẩm định, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Trưởng phòng Quản lý năng lượng - Kỹ thuật an toàn và Môi trường.	02 giờ/ ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận đã kiểm tra; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Sở.
Bước 6	Xem xét kết quả tham mưu, ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển xuống Bộ phận Văn thư đóng dấu	Phó Giám đốc Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận được Lãnh đạo Sở ký; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương.
Bước 7	Văn thư đóng dấu chuyển kết quả cho công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bộ phận Văn thư của Sở Công Thương	02 giờ/ ngày làm việc	Giấy chứng nhận đã được đóng dấu; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.
Bước 8	- Xác nhận kết quả trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí.	Công chức Sở Công Thương làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ/ ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được xác nhận trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
Tổng thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ)				