

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1784 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 08 tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ các Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 964/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1301/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước ngành Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2898/TTr-SCT ngày 30 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi (có phụ lục Quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Công Thương thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 253/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2023; 440/QĐ-UBND ngày 09 tháng 4 năm 2024; 51/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025; 1149/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, CNXD;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{HTD}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Phước Hiền

PHỤ LỤC

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1784/QĐ-UBND ngày 08/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm) kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.

+ Phòng Quản lý Thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.

+ Phòng Quản lý Năng lượng, viết tắt là: “Phòng QLNL”.

+ Phòng Quản lý Công nghiệp, viết tắt là: “Phòng QLCN”.

+ Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

I. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

1. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Tờ trình - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	quan (nếu có) - Tờ trình - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản cho phép sửa đổi, bổ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Tổ chức - Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản cho phép sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hóa, lưu kho theo quy định.			
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

1. Nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá tiêu thụ trong nước

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ điện tử.			chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý: - Trên phần mềm. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy	Chuyên viên Phòng QLCN	9,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định hiện hành.			- Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Tờ trình - Dự thảo công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Mẫu số 04 - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLCN	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B8: Phân công xử	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	tỉnh phân công xử lý hồ sơ.			
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Công văn trả lời
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Công văn trả lời
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Công văn trả lời
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan,	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Công văn trả lời

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn vị liên quan.			
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp-xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

III. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

1. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, kiểm tra, thẩm định; Tổ chức huấn luyện, kiểm tra	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.	Chuyên viên Phòng KTATMT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Giấy mời/Thông báo kế hoạch, huấn luyện, kiểm tra - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra, chấm điểm.	Phòng KTATMT	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Bài kiểm tra, kết quả chấm điểm - Báo cáo kết quả huấn luyện/kiểm tra - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận - Văn bản liên quan
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả huấn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	luyện, kiểm tra. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ tại Trung tâm	tỉnh xử lý.			- Văn bản có liên quan - Báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả huấn luyện, kiểm tra. - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định, Giấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận.
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận.
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Nhóm TTHC:

2. Cấp lại chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

3. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng VLNCN, tiền chất thuốc nổ

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		sơ giấy cho Bưu điện chuyển		- Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	07 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Báo cáo kết quả kiểm tra/thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận - Văn bản có liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo kết quả kiểm tra/thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm	Văn thư SCT	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Báo cáo kết quả kiểm tra/thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng KTATMT	0,5 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Báo cáo kết quả kiểm tra/thẩm định hồ sơ - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả kiểm tra/thẩm định hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét,	Lãnh đạo Văn phòng UBND	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả kiểm

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết định.	tỉnh		tra/thẩm định hồ sơ - Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định, Giấy chứng nhận
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		quy định

IV. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

Nhóm các TTHC:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa
2. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn
3. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa: gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí
4. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ quy định tại các điểm d, đ, e, g, h, i Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

5. Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

Thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, gửi lấy ý kiến UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng QLTM	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản xin ý kiến
B5: UBND tỉnh cho ý kiến	UBND tỉnh có văn bản nêu rõ ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp giấy phép.	Phòng chuyên môn của UBND tỉnh	15 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến	Văn bản cho ý kiến của UBND tỉnh
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển
	Phòng chuyên môn của VP UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ. (Căn cứ Điều 10, Nghị định số	10 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND tỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam để xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận)		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến chấp thuận	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND tỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		hoặc không chấp thuận.		
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
	Chuyển kết quả cho Sở Công Thương	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
B6: Thực hiện xử lý, thẩm định sau khi có ý kiến của UBND tỉnh	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chuyên viên Phòng QLTM cấp phép, trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLTM	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có)
B8: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B9: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Nhóm các TTHC:

6. Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

7. Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính; tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ; loại hình cơ sở bán lẻ; điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

8. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m²

9. Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

10. Gia hạn giấy phép lập cơ sở bán lẻ

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLTM	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp lại Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Nhóm các TTHC:

11. Cấp Giấy phép kinh doanh đồng thời với Giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP

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

13. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương;	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, gửi lấy ý kiến UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng QLTM	08 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Văn bản gửi lấy ý kiến
B5: UBND tỉnh cho ý kiến	UBND tỉnh có văn bản nêu rõ ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp giấy phép	Phòng chuyên môn của UBND tỉnh	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến	Văn bản cho ý kiến của UBND tỉnh
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
	Phòng chuyên môn của VP UBND tỉnh	Công chức được	4,25 ngày làm	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		giao xử lý hồ sơ. (Căn cứ Điều 25, Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam để xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận)	việc	- Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		đạo UBND tỉnh có ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận.		tỉnh
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
	Chuyển kết quả cho Sở Công Thương	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
B6: Thực hiện xử lý, thẩm định sau khi có ý kiến của UBND tỉnh	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chuyên viên Phòng QLTM cấp phép, trường hợp Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng QLTM	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép hoặc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
8: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

14. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)

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

Thời gian giải quyết TTHC: 58 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	Hồ sơ; các mẫu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
“phi địa giới”	nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	hành chính	phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành, nếu hồ	Chuyên viên Phòng QLTM	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07; 08

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ đáp ứng được các điều kiện thì đề xuất thành lập Hội đồng kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT) và gửi văn bản đến UBND tỉnh.			- Văn bản xin ý kiến thành lập hội đồng ENT
B5: Thành lập Hội đồng ENT	Sau khi nhận được văn bản đề nghị thành lập Hội đồng ENT, Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Hội đồng ENT.	Phòng chuyên môn của UBND tỉnh (Căn cứ khoản 2, Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam để xem xét thành lập Hội đồng ENT)	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị thành lập Hội đồng ENT	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
	Phòng chuyên môn của VP UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	4,25 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập Hội đồng ENT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định
	Ban hành Quyết định	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định thành lập
B6: Hội đồng ENT tham gia góp ý kiến	Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí theo quy định, gửi ý kiến tham gia về Sở Công Thương để thư ký Hội đồng tổng hợp đề xuất với Chủ tịch. Hội đồng ENT có văn	Thành viên Hội đồng ENT (Đánh giá các tiêu chí ENT theo quy	30 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản góp ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản kết luận cấp phép hay không cấp phép.	định tài khoản 2, Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam để có văn bản kết luận cấp phép hay không cấp phép)		
B7: Gửi văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh hoặc	Phòng QLTM gửi văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh hoặc làm văn bản trả lời cho doanh nghiệp về việc không cấp phép;	Chuyên viên Phòng QLTM	- 03 ngày làm việc đối với trường hợp tham	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
làm văn bản trả lời việc không cấp phép	trường hợp không cấp phép bỏ qua Bước 8.		muu văn bản xin ý kiến của UBND tỉnh - 01 ngày làm việc đối với trường hợp không cấp phép	
B8: UBND tỉnh cho ý kiến	UBND tỉnh có văn bản nêu rõ ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận cấp giấy phép.	Phòng chuyên môn của UBND tỉnh	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản xin ý kiến	Văn bản cho ý kiến của UBND tỉnh
	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển
	Phòng chuyên môn của VP UBND tỉnh	Công chức được giao xử lý hồ sơ. (Căn cứ Điều 25, Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND tỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		thương về hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam để xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận)		
	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh có ý kiến chấp thuận hoặc không chấp thuận.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định chấp thuận hoặc không chấp thuận.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản ý kiến của UBND tỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả cho Sở Công Thương	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của UBND tỉnh
B9: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, trình hồ sơ Lãnh đạo Sở sau khi có văn bản cho ý kiến của UBND tỉnh.	Lãnh đạo Phòng QLTM	- 04 giờ làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của UBND tỉnh - 04 giờ làm việc đối với trường hợp không cấp phép	- Hồ sơ - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	- 02 giờ làm việc đối với trường hợp xin ý kiến của UBND tỉnh - 04 giờ làm việc đối với trường hợp không cấp phép.	
B10: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Giấy phép hoặc văn bản trả lời việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			không cấp Giấy phép - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng QLTM	02 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
B11: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

V. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

Nhóm các TTHC:

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
2. 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
3. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
4. 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
5. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
6. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Thời gian giải quyết TTHC:

+ 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

+ 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Công Thương - 09 ngày đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
- 12 ngày đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi.				
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa	Chuyên viên Phòng KTATMT	- 07 ngày làm việc đối với	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	phương đặt trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi: Chuyên viên Phòng KTATMT xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy phép
	- Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi thì SCT tham mưu UBND tỉnh Quảng Ngãi gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của UBND cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Sau khi tiếp nhận ý kiến bằng văn bản, Chuyên viên Phòng KTATMT xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng KTATMT	- 10 ngày làm việc đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính là tỉnh Quảng Ngãi	- Văn bản lấy ý kiến UBND cấp tỉnh nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất - Hồ sơ - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy phép
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	0,5 ngày làm việc	quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy phép
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy phép
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy phép
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Tổ chức - Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Nhóm các TTHC:

7. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.
8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.
9. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp.

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Công Thương (03 ngày làm việc)				
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy phép
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy phép
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Giấy phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm			
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (02 ngày làm việc)				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy phép
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy phép
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định.	tỉnh		phép
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy phép
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính - Tổ chức - Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện sổ hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, cá nhân.		

VI. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm

Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	13 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành - Thông báo thời gian tiến hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo văn bản thẩm định - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 ngày làm việc kể từ khi thẩm định cơ sở “Đạt” / ”Không đạt”	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	- Trường hợp thẩm định Đạt: Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - Trường hợp thẩm định Không đạt: Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không đạt
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		quan theo quy định

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm

a) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.
- Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- Trường hợp cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận theo quy định như trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm - Văn bản có liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	1,5 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			- Văn bản có liên quan (nếu có) - Văn bản đề nghị - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	1,5 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Phiếu chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	1,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

b) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu là 25 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu: 25 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	13 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành. - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm định thực tế - Dự thảo văn bản thẩm định - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc kể từ khi thẩm	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	muu chuy�n trình Lãnh �ạo S�.	KTATMT	���� cơ s� “��t” / ”Không ��t”	- V�n bản c� liên quan (n�� c�) - V�n bản �� ngh�
	Lãnh �ạo SCT xem xét, ph� �uy�t.	Lãnh �ạo SCT	01 ngày làm việc	- Trường hợp th�m ���� ��t: D� thảo Giấy chứng nh�n cơ s� �� ��u ki�n an toàn thực ph�� - Trường hợp th�m ���� Không ��t: D� thảo Th�ng b�o kết quả thẩm ���� không ��t
B6: Phát h�nh v� chuy�n h� s� cho Trung tâm; S� h�a kết quả gi�i quyết	- V�n th� vào s� v�n bản, ��ng ��u/k�y s� b�n giấy/b�n ���� t�; phát h�nh, l�u h� s� theo quy ����. - Chuy�n k�t quả gi�i quyết TTHC (b�n ���� t�, b�n gi�y) cho chuy�n viên trực tiếp tham muu x� l� th�c hiện s� h�a, l�u kho theo quy ����. - Chuy�n k�t qu� cho công chức t�i Trung tâm.	V�n th� S�	0,5 ngày làm việc	- H� s� - V�n bản c� liên quan (n�� c�) - V�n bản �� ngh� - D� thảo Giấy chứng nh�n cơ s� �� ��u ki�n an toàn thực ph��/ D� thảo Th�ng b�o kết quả thẩm ����

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không đạt
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B12: Phát hành	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn	Phòng Hành chính	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển kết quả giải quyết	bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	– Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh		cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm/ Thông báo kết quả thẩm định không đạt
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

VII. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN

1. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng QLNL	20 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08 - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện. - Các văn bản liên quan (nếu có)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLNL	03 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Các văn bản liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện. - Các văn bản liên quan (nếu có)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				vệ đập thủy điện. - Hồ sơ
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho - Hồ sơ
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng Công nghiệp - Xây dựng tham mưu xử lý.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	5,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.
B12: Phát hành và chuyển kết	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Tổ chức - Văn	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt phương án

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.	phòng UBND tỉnh		cắm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện.
B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Công nghiệp - Xây dựng	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định

VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP

1. TTHC: Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương

Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định

*) Theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 không quy định thời gian giải quyết TTHC này, **chỉ quy định trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm tra kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương thì cấp xác nhận kiến thức theo mẫu quy định (khoản 2).**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1a: Tiếp nhận “phi địa giới”	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật. - Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương; chuyển hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

	giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định. - Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.			
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; Lên kế hoạch về thời gian, địa điểm, phương thức kiểm tra; Thông báo kế hoạch kiểm tra; Tổ chức kiểm tra; Đánh giá kết quả kiểm tra và thông báo kết quả kiểm tra. - Xử lý tạm dừng xử lý hồ sơ trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng QLTM, Hội đồng kiểm tra.	Không quy định (thực hiện theo kế hoạch)	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07; 08 - Dự thảo Tờ trình, biên bản, quyết định công nhận,... - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên hệ thống.
	Sau khi hoàn thành kiểm tra và có Quyết định công nhận kết quả kiểm tra của Hội đồng, chuyên viên hoàn thành tham mưu dự thảo các Giấy xác nhận hoàn thành kiến thức theo Quyết định công nhận kết quả kiểm tra,...	Chuyên viên phòng QLTM, Hội đồng kiểm tra.	07 ngày làm việc	- Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên

duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	quan (nếu có) - Tờ trình - Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký số bản Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Phiếu chuyển
B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B10: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Lãnh đạo Văn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ

sơ	trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	phòng UBND tỉnh		- Dự thảo các Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ - Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)

B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nhận kết quả giải quyết	Trung tâm	02 giờ làm việc	Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (mẫu 21a)/Xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương (mẫu 21b)
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thực hiện thu phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.