

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH SƠN LA **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2768/QĐ-UBND

Sơn La, ngày 11 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1039/QĐ-UBND ngày 28/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Công Thương; Quyết định số 2011/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính được thay thế, sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng; lĩnh vực nhà ở; lĩnh vực kinh doanh bất động sản; lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 189/TTr-SCT ngày 08 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương gồm 166 quy trình, trong đó: 10 quy trình liên thông Bộ Công Thương; 18 quy trình liên thông UBND tỉnh; 121 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; 15 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của

cấp huyện, thành phố; 02 quy trình thuộc phạm vi giải quyết của cấp xã (có quy trình kèm theo).

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chịu trách nhiệm phối hợp xây dựng quy trình điện tử, cấu hình trên Hệ thống thông tin một cửa để thực hiện đồng bộ, thống nhất đảm bảo phù hợp với quy định tại khoản 4 Điều 8, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 của Chính phủ ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Ủy ban nhân các huyện, thành phố; UBND các xã phường, thị trấn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy trình giải quyết của cấp mình theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2752/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương; Quyết định số 1949/QĐ-UBND ngày 08/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương; Quyết định số 2168/QĐ-UBND ngày 02/10/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công thương.

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

Nơi nhận:

- Thường trực tỉnh ủy; (b/c)
- Thường trực HĐND tỉnh; (b/c)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Trung tâm PVHCC;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(15b).

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature]

Hoàng Quốc Khánh



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2768/QĐ-UBND ngày 11/11/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG VỚI BỘ CÔNG THƯƠNG:
10 QUY TRÌNH**

I. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ : 10 Quy trình.

1 .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

- Thời gian giải quyết theo quy định: 25 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT(Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			15 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			15 ngày
B6	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày

B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	- Văn bản do Sở phát hành - 01 bộ hồ sơ	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			15 ngày
B6	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM & HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm scan hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng QLTM& HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyên liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			15 ngày
B6	Phòng QLTM & HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét,	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê	½ ngày

	phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành		duyet	
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sân s thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	- Văn bản do Sở phát hành - 01 bộ hồ sơ	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			09 ngày

B6	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

6. 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)

- Thời gian giải quyết theo quy định: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	Văn thư sở	- Văn bản do Sở phát hành - 01 bộ hồ sơ	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			09 ngày
B6	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

7. 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)

- Thời gian giải quyết theo quy định: 49 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày

B2	Phòng QLTM&HTQT Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng ENT	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyet	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ trình thành lập HĐ ENT	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh (UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng ENT)			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển phòng QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Phòng QLTM&HTQT xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	¼ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐ ENT			02 ngày
B9	Thành viên HĐ ENT tham gia ý kiến			12 ngày
B10	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐ ENT, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	3 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày
B11	Phê duyệt văn bản kết luận	Chủ tịch hội đồng ENT	Văn bản kết luận đề xuất	01 ngày
B12	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	02 ngày

	của chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B14	Phát hành	Văn thư	Đính kèm văn bản của Sở	¼ ngày
B15	Chuyển liên thông Bộ Công Thương	Văn thư sở	Văn bản đầu ra	½ ngày
B16	Liên thông Bộ Công Thương			10 ngày
B17	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất của chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B18	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B19	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				49 ngày

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

- Thời gian giải quyết theo quy định: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQ Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày

		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông Bộ quản lý chuyên ngành	văn thư sở	- Văn bản do Sở phát hành - 01 bộ hồ sơ	¼ ngày
B5	Liên thông Bộ quản lý chuyên ngành			09 ngày
B6	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B8	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

9. 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 theo quy định: 49 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày

B2	Phòng QLTM&HTQT Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng ENT	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ trình thành lập HĐ ENT	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh (UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng ENT)			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển phòng QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Phòng QLTM&HTQT xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	¼ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐ ENT			02 ngày
B9	Thành viên HĐ ENT tham gia ý kiến			12 ngày
B10	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐ ENT, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày
B11	Phê duyệt văn bản kết luận	Chủ tịch hội đồng ENT	Văn bản kết luận đề xuất	01 ngày
B12	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất của chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày

B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B14	Phát hành	Văn thư	Đính kèm văn bản của Sở	¼ ngày
B15	Chuyển liên thông Bộ Công Thương	Văn thư sở	Văn bản đầu ra	½ ngày
B16	Liên thông Bộ Công Thương			10 ngày
B17	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất của chủ tịch HĐQT ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B18	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B19	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				49 ngày

10. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động

- Thời gian giải quyết theo quy định: 49 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng ENT	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày

		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ trình thành lập HĐ ENT	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh (UBND tỉnh ra quyết định thành lập Hội đồng ENT)			07 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển phòng QLTM&HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Phòng QLTM&HTQT xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	¼ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐ ENT			02 ngày
B9	Thành viên HĐ ENT tham gia ý kiến			12 ngày
B10	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐ ENT, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày
B11	Phê duyệt văn bản kết luận	Chủ tịch hội đồng ENT	Văn bản kết luận đề xuất	01 ngày
B12	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất của chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B14	Phát hành	Văn thư	Đính kèm văn	¼ ngày

			bản của Sở	
B15	Chuyển liên thông Bộ Công Thương	Văn thư sở	Văn bản đầu ra	½ ngày
B16	Liên thông Bộ Công Thương			10 ngày
B17	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý văn bản kết luận đề xuất của chủ tịch HĐ ENT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B18	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	¼ ngày
B19	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				49 ngày

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 18 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN: 13 quy trình

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

1.1 Cấp giấy phép đối với các hoạt động: Xây dựng công trình mới; lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; xây dựng công trình ngầm.

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày

	lý năng lượng (scan hồ sơ)	Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC		
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	6,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	½ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			11,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				23 ngày

1.2. Cấp giấy phép đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	(Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	½ ngày

B6	Liên thông UBND tỉnh			13,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				27 ngày

1.3. Cấp giấy phép đối với hoạt động trồng cây lâu năm

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày

B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			4,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

1.4. Cấp giấy phép đối với các hoạt động du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; Nuôi trồng thủy sản; Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác

Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	03 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm	01 ngày

			định; dự thảo Quyết định/Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt.	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

1.5. Cấp giấy phép đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày

	lý năng lượng (scan hồ sơ)	Sở Công thương tại Trung tâm PVHCC		
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	¼ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	½ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Tờ trình; Báo cáo	¼ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày

B6	Liên thông UBND tỉnh			01 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

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

3.1. Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép đối với hoạt động xây dựng công trình mới; Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ; Xây dựng công trình ngầm.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	03 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	01 ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý	01 ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Tờ trình, Báo cáo	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

3.2. Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép đối với các hoạt động: Trồng cây lâu năm; Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	1,5 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự	

			thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Tờ trình; Báo cáo	¼ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			1 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

3.3. Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép đối với các hoạt động: Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; Nuôi trồng thủy sản; Nông nghiệp và các hoạt động gây nổ khác

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Giấy phép); dự thảo Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Hồ sơ, Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/ Văn bản chỉ đạo; ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Tờ trình, Báo cáo	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày

	PVHCC	tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh		
B6	Liên thông UBND tỉnh			4,5 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Giấy phép)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

4. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày

	Hành chính công tình			
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tình	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND các huyện, thành phố có liên quan			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tình	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tình chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	02 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không			

	<i>nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương).</i> Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Quyết định, Tờ trình, Báo cáo chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo, dự thảo quyết định)	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B16	Liên thông UBND tỉnh			08 ngày
B17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định phê duyệt)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				27 ngày

5. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 27 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	02 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, UBND các huyện, thành phố có liên quan			05 ngày

B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	02 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và	Bộ phận tiếp nhận và	Scan và đính kèm	¼ ngày

	trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Quyết định, Tờ trình, Báo cáo chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo, dự thảo quyết định)	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B16	Liên thông UBND tỉnh			08 ngày
B17	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định phê duyệt)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				27 ngày

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

-Thời gian giải quyết:18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định); dự thảo Báo cáo thẩm định	05 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày

B6	Liên thông UBND tỉnh			09 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định phê duyệt)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian giải quyết : 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình (kèm theo dự thảo Quyết định); dự thảo Báo cáo thẩm định	05 ngày
		Trưởng phòng xem xét thẩm định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu số và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung	Văn thư Sở	Văn bản phát hành (Tờ trình, Báo cáo)	½ ngày

	tâm PVHCC			
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận và chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Đính kèm hồ sơ liên thông (scan)	¼ ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			09 ngày
B7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả (scan Quyết định phê duyệt)	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

II. LĨNH VỰC DẦU KHÍ: 03 quy trình

1. **Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu có dung tích kho từ trên 210m³ đến dưới 5.000m³**

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng kế hoạch – tài chính-Tổng hợp (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng thẩm định	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày

		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ chuyển Trình thành lập HĐTD	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	½ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐTD			02 ngày
B9	Thành viên HĐTD tham gia ý kiến			09 ngày
B10	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐTD, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐTD	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	01 ngày
B12	HĐTD họp tập thể, thông qua biên bản			04 ngày
B13	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận nội dung biên bản, thông báo cho Chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B14	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày

B15	Thông báo cho Chủ đầu tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản thông báo của Sở công thương	¼ ngày
B16	Thông báo kết quả của HĐTĐ đã thông qua cho Chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh			<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>
B17	Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ từ chủ đầu tư đã chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển tài liệu về Phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	¼ ngày
B18	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B19	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày
B20	Chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa	Văn bản trình phê duyệt của Sở công thương	¼ ngày
B21	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B22	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

2. Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m³

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
-----	--------------------	-----------------------	--------------------	---------------------

B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng thẩm định	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ chuyển Trình thành lập HĐTĐ	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	½ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐTĐ			02 ngày
B9	Thành viên HĐTĐ tham gia ý kiến			09 ngày
B10	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐTĐ, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐTĐ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày

B11	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	01 ngày
B12	HĐTĐ họp tập thể, thông qua biên bản			04 ngày
B13	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận nội dung biên bản, thông báo cho Chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B14	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày
B15	Thông báo cho Chủ đầu tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản thông báo của Sở công thương	¼ ngày
B16	Thông báo kết quả của HĐTĐ đã thông qua cho Chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh			<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>
B17	Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ từ chủ đầu tư đã chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển tài liệu về Phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	¼ ngày
B18	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B19	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày
B20	Chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản trình phê duyệt của Sở công thương	¼ ngày
B21	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B22	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày

	quả cho khách hàng	PVHCC trả kết quả		
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

3. Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m³.

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp Tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình thành lập Hội đồng thẩm định	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Tiếp nhận chuyên liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm hồ sơ chuyên Trình thành lập HĐTD	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyên phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản đã được UBND tỉnh ban hành	¼ ngày

B7	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp xử lý	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	½ ngày
B8	Chuyên viên thụ lý, xử lý gửi hồ sơ cho các thành viên HĐĐĐ			02 ngày
B9	Thành viên HĐĐĐ tham gia ý kiến			09 ngày
B10	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận ý kiến của thành viên HĐĐĐ, tổng hợp, trình Chủ tịch HĐĐĐ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên tổng hợp	Văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	01 ngày
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	01 ngày
B12	HĐĐĐ họp tập thể, thông qua biên bản			04 ngày
B13	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp tiếp nhận nội dung biên bản, thông báo cho Chủ đầu tư	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B14	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày
B15	Thông báo cho Chủ đầu tư	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản thông báo của Sở công thương	¼ ngày
B16	Thông báo kết quả của HĐĐĐ đã thông qua cho Chủ đầu tư chỉnh sửa, bổ sung, điều chỉnh			<i>Thời gian này không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>
B17	Tiếp nhận tài liệu, hồ sơ từ chủ đầu tư đã chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển tài liệu về Phòng Kế hoạch - Tài chính - TH	¼ ngày
B18	Phòng Kế hoạch - Tài chính - Tổng hợp	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày

	Trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên	Văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	½ ngày
B19	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến, văn bản đã phê duyệt	½ ngày
B20	Chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản trình phê duyệt của Sở công thương	¼ ngày
B21	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B22	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

III. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI BIÊN GIỚI : 01 Quy trình

1. Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào

- Thời gian giải quyết: 5 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

	lấy số, vào sổ, phát hành			
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành hoặc từ chối ban hành quyết định công bố thương nhân được thực hiện hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào			02 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Kèm văn bản trả lời của UBND tỉnh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện thời gian				05 ngày

IV. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU: 01 Quy trình

1. Lựa chọn thương nhân được phép tái xuất hàng hóa tạm nhập, tái xuất có điều kiện và hàng hóa tạm nhập tái xuất theo giấy phép qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới.

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM&HTQT(Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày

B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Tiếp nhận chuyển liên thông UBND tỉnh	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản do Sở phát hành	¼ ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh: UBND ban hành Quyết định công bố danh sách danh sách thương nhân đáp ứng đủ điều kiện để thực hiện tái xuất hàng hóa qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới; hoặc văn bản từ chối và gửi văn bản về Trung tâm PVHCC			10 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kèm văn bản trả lời của UBND tỉnh	¼ ngày
B7	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản Văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ DO SỞ CÔNG THƯƠNG THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT: 121 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC: 13 quy trình

1. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện

- Thời gian giải quyết : 08 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo	¼ ngày

			thẩm định; và văn bản liên quan	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyet	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

2. Cấp lại thẻ an toàn điện

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Huấn luyện và cấp sửa đổi bổ sung thẻ an toàn điện

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

4. Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền của địa phương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

5. Cấp sửa đổi bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền của địa phương

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	5,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

6. Cấp Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

7. Cấp sửa đổi bổ sung Giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô dưới 3MW đặt tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	5.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

8. Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 kV tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

9. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	5,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

10. Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

11. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	5,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

12. Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thẻ kiểm tra viên	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thẻ kiểm tra viên	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý năng lượng (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thẻ kiểm tra viên	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thẻ kiểm tra viên	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

II. LĨNH VỰC HÓA CHẤT: 06 quy trình

1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp(scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2.5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	07 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

5. 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

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp(scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	07 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

6. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hành	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

III. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ: 01 quy trình

1. Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hóa nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo xác nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo xác nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

IV. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM: 05 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

2.1. Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

2.2. Trường hợp 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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở là “Đạt”

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp(scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy nhận chứng	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy nhận chứng	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2.3. 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

2.4. 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy xác nhận kiến thức	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy xác nhận kiến thức	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

V. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ : 12 quy trình

1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lấy số, giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

3. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

4. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

5. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

6. 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

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

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

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

8. Cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	½ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

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

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Chiến phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

10. 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

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

11. Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

12. Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

- Thời gian giải quyết : 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng QLTM&HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2 ngày
		Lãnh đạo phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lấy số, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

VI. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ: 24 quy trình**1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp(scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	10,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp(scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
 - Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	7,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

6. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

7. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	7,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

8. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

9. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	7,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

11. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

12. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

13. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	7,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

14. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

15. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

16. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

17. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

18. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

19. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

20. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

21. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

22. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

23. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

24. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

VII. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC: 27

Quy trình

1. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM & HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại & HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	½ ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				02 ngày

3. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ Trưởng phòng	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

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

- Thời gian giải quyết : 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

6. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

7. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

8. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

9. Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	12,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

10. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	12,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

11. Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

12. Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Ảnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

13. Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	3,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	¼ ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

14. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	3,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	¼ ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

15. Cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết : 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

16. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	¼ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

17. Cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLTM và HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại và HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	3,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	¼ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

18. Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

- Thời gian giải quyết : 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép kinh doanh	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép kinh doanh	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

19. Cấp Sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

- Thời gian giải quyết : 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng QLCN (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Hồ sơ và ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Hồ sơ và Tờ trình/ Báo cáo thẩm định; và văn bản liên quan	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

20. Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

- Thời gian giải quyết : 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	8,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

21. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

22. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

23. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

24. Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

25. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

25.1. Trường hợp giấy phép hết hạn

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

25.2. Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	5,5 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	¼ ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

26. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép hoạt động	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

IX. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI: 06 quy trình

1. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại – HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Thông báo hoạt động khuyến mại

- Thời gian giải quyết : 01 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Thẩm định và lưu hồ sơ để theo dõi	Sổ theo dõi chương trình khuyến mại	½ ngày
B3	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Công Thương ban hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

4. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

- Thời gian giải quyết : 01 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Thẩm định và lưu hồ sơ để theo dõi	Sổ theo dõi chương trình khuyến mại	½ ngày
B3	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở Công Thương ban hành	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				01 ngày

5. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

6. Đăng ký sửa đổi, bổ sung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

IX. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI: 02 quy trình**1. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

2. Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH: 05 quy trình**1. Đăng ký hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

- Thời gian giải quyết : 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

2. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

3. Đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Thời gian giải quyết : 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

4. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

5. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo về bán hàng đa cấp

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý Thương mại - HTQT (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý Thương mại - HTQT thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Thông báo, Công văn	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Thông báo, Công văn	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

XI. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP: 07 quy trình**1. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

2. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

3. Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy phép	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy phép	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

4. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày

B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày

		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

6.Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày

	thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy chứng nhận	¼ ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy chứng nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				03 ngày

XII. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG: 01 quy trình

1. Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển với các doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng Quản lý công nghiệp (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đủ, đúng theo quy định	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp thụ lý, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13,5 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến thẩm định	¼ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	¼ ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư Sở	Giấy xác nhận	¼ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả của Sở tại Trung tâm PVHCC trả kết quả	Giấy xác nhận	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

XIII. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG: 12 Quy trình

1. Thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng: 06 quy trình.

1.1. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đối với dự án nhóm A

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	5,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày

B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	07 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			

B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tỉnh tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	07 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

1.2. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đối với dự án nhóm B thuộc lĩnh vực điện

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày

B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tinh chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đưa ra trình lãnh đạo phòng	4 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Scan và đính kèm văn bản bổ sung	¼ ngày

	Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tình tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Công Thương tại Trung tâm PVHCC	từ khách hàng về phòng chuyên môn	
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	4,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

1.3. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đối với dự án công nghiệp nhóm B thuộc lĩnh vực công nghiệp

Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày

B2	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	3,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tỉnh	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày

		chuyên tài liệu về Phòng Quản lý công nghiệp		
B9	Phòng Quản lý công nghiệp xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đưa ra trình lãnh đạo phòng	04 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý công nghiệp	隣景脈鞅hận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý công nghiệp	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	4,5 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

1.4. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đối với dự án nhóm C thuộc lĩnh vực điện

- Thời gian giải quyết : 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bản	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày

	giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC			
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			04 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương).			

Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.				
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

15. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng đối với dự án nhóm C thuộc lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết : 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày

	ngành tiếp nhận, xử lý hồ sơ	phân công thụ lý	thụ lý	
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			04 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý công nghiệp	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày

		Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý công nghiệp xử lý tài liệu liên thông	Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý công nghiệp	Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	2,5 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

1.6. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/ điều chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng (đối với công trình cửa hàng xăng dầu có vốn đầu tư trên 15 tỷ)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý thương mại & HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại & HTQT tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bản	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày

	giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC			
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến các sở, ngành liên quan			04 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý thương mại & HTQT tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý thương mại & HTQT	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý thương mại & HTQT xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Scan và đính kèm văn bản bổ sung	¼ ngày

	Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý thương mại & HTQT	Công Thương tại Trung tâm PVHCC	từ khách hàng về phòng chuyên môn	
B13	Phòng Quản lý thương mại & HTQT	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở : 12 quy trình

2.1. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày

B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	03 ngày

		dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận		
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đối với công trình cấp II, cấp III thuộc lĩnh vực điện

- Thời gian giải quyết : 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến các Sở, ngành có liên quan			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày

	chuyên môn	Công Thương tại Trung tâm PVHCC		
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	03 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày

B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.2. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đối với công trình cấp II, cấp III thuộc lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Chuyên viên phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	2,5 ngày

		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý công nghiệp	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý công nghiệp xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu	Dự thảo văn bản đưa ra trình lãnh đạo phòng	03 ngày

		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý công nghiệp	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.3. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở (đối với công trình cửa hàng xăng dầu có vốn đầu tư trên 15 tỷ)

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý thương mại & HTQT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý thương mại & HTQ tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			05 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày

		Công Thương tại Trung tâm PVHCC		
B8	Phòng Quản lý thương mại & HTQ tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý thương mại & HTQ xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	03 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý thương mại & HTQ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý thương mại & HTQ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Chuyên viên tiếp nhận hồ	Dự thảo Thông	04 ngày

		sơ bộ sung	báo kết quả thẩm định chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.5. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đối với các công trình còn lại thuộc lĩnh vực điện

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét,	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

	phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành			
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			04 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý năng lượng tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyển tài liệu về Phòng Quản lý năng lượng	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý năng lượng xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản trên cơ sở tài liệu liên thông đã được nhận	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày

B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý năng lượng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý năng lượng	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyển Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2.6. Thẩm định thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ điều chỉnh thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở đối với các công trình còn lại thuộc lĩnh vực công nghiệp

- Thời gian giải quyết : 15 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày

B2	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản gửi xin ý kiến các cơ quan phối hợp	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B4	Phát hành văn bản, bàn giao bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn thư	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Kèm hồ sơ	¼ ngày
B6	Gửi hồ sơ liên thông xin ý kiến Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Nông nghiệp và PTNT, Sở Xây dựng, Sở Giao thông vận tải, UBND các huyện, thành phố (gửi hồ sơ xin ý kiến nếu dự án có liên quan)			04 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, bàn giao phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Văn bản tham gia ý kiến	¼ ngày
B8	Phòng Quản lý công nghiệp tiếp nhận tài liệu liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC chuyên tài liệu về Phòng Quản lý công nghiệp	Scan chuyển tài liệu	¼ ngày
B9	Phòng Quản lý công nghiệp xử lý tài liệu liên thông	Lãnh đạo phòng phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến phân công	¼ ngày
		chuyên viên được phân công tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo văn bản	Dự thảo văn bản đầu ra trình lãnh đạo phòng	1,5 ngày

		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	½ ngày
B11	Tạm dừng xử lý hồ sơ: Trường hợp phải thông báo khách hàng bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>Thời gian này do Sở Công Thương ấn định cụ thể trong văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để khách hàng thực hiện và thời gian này không nằm trong tổng số thời gian giải quyết TTHC hồ sơ của Sở Công Thương</i>). Đơn vị cấu hình phần mềm quy trình điện tử sẽ bố trí nút tạm dừng quy trình.			
B12	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC tiếp nhận kết quả bổ sung và gửi về Phòng Quản lý công nghiệp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Scan và đính kèm văn bản bổ sung từ khách hàng về phòng chuyên môn	¼ ngày
B13	Phòng Quản lý công nghiệp	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên tiếp nhận hồ sơ bổ sung	Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định chuyên Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	½ ngày
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển bộ phận một cửa	½ ngày
B15	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

XIV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG: 01 quy trình

1. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Công Thương

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Quản lý năng lượng/phòng quản lý công nghiệp; phòng Quản lý thương mại & Hợp tác quốc tế	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	¼ ngày
B2	Phòng Quản lý năng lượng/phòng quản lý công nghiệp; phòng Quản lý thương mại & Hợp tác quốc tế	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	¼ ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đề nghị phối hợp kiểm tra. - Tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu. - Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu. 	11 ngày
		Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư chuyển kết quả về bộ phận một	Văn thư Sở	Thông báo kết quả kiểm tra	¼ ngày

	cửa của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC		công tác nghiệm thu	
B5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư đã gửi	¼ ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN, THÀNH PHỐ

I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC: 15 quy trình

1. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	07 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

2. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận TN & TKQ	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

3. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày

		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận TN & TKQ	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

4. Cấp Giấy phép kinh doanh bán lẻ sản phẩm rượu

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	07 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận TN & TKQ	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

5. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

6. Cấp lại giấy phép kinh doanh bán lẻ rượu

- Thời gian giải quyết : 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

7. Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

- Thời gian giải quyết : 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	07 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

8. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

9. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng	Trưởng phòng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày

	huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	04 ngày
		Trưởng phòng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Chuyên viên phòng Kinh tế và Hạ tầng	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ: 03 quy trình

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế/ Kinh tế Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Văn bản đầu ra	11 ngày
		Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày

B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế/ Kinh tế Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế/ Kinh tế Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Văn bản đầu ra	03 ngày
		Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

III. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN: 02 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Văn bản đầu ra	14 ngày
		Trưởng Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Văn bản đầu ra	14 ngày
		Trưởng Phòng Kinh tế/ Kinh tế và Hạ tầng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

III. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG: 01 quy trình**1. Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện**

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ cho phòng Kinh tế/ Kinh tế Hạ tầng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thành phố	Hồ sơ	½ ngày
B2	Phòng Kinh tế Thành phố/Kinh tế và Hạ tầng huyện xem xét, xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Chuyên viên phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Văn bản đầu ra	24 ngày
		Trưởng phòng Kinh tế/ Kinh tế hạ tầng	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện/thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Đăng ký văn bản, chuyên bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn	Văn bản phát hành	½ ngày
B5	Bộ phận một cửa tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết tại Bộ phận Một cửa cấp huyện, thành phố	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				28 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN: 2 Quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn xã (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	½ ngày
B2	Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa cấp xã	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn xã (scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp xã	Hồ sơ đầy đủ đúng theo quy định của pháp luật	½ ngày
B2	Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và Tìm kiếm cứu nạn xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phân công thụ lý	½ ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách	Văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B3	Văn thư lưu số công văn và bàn giao bộ phận một cửa cấp xã	Đăng ký văn bản, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn bản phát hành	½ ngày
B4	Bộ phận một cửa cấp xã tiếp nhận và trả kết quả cho khách hàng	Công chức tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa cấp xã	Đính kèm kết quả là văn bản phát hành	½ ngày
	Tổng thời gian thực hiện			18 ngày