

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ  
40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+  
66+67+68+69+70+71+72+73+74/Ngày 22/7/2025

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH CAO BẰNG

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

Số: 1112/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 02 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Công Thương, UBND cấp xã tỉnh Cao Bằng

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

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

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

*Căn cứ Quyết định số 945/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã tỉnh Cao Bằng;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1546/TTr-SCT ngày 28 tháng 6 năm 2025.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trịnh Trường Huy**

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH TRỌNG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: 1112/QĐ-UBND ngày 02 tháng 07 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (02 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:
- Cấp chứng chỉ kiểm định viên (2.000140);

- Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên (2.000066).

| Thứ tự công việc | Nội dung côngviệc                                                                                                 | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |                   |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Bước 3 | <p>Tiến hành kiểm tra</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp đủ điều kiện cấp Chứng chỉ: dự thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Chứng chỉ gửi lãnh đạo phòng xem xét;</li><li>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp Chứng chỉ: soạn văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh, nêu rõ lý do gửi lãnh đạo phòng xem xét.</li></ul> | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 2,5 ngày làm việc |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |

## II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ ( 15 TTHC)

**Quy trình số: 01**

### 1. Quy trình giải quyết 03 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG (2.001424);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG (1.005184);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG (1.000706).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                    |                                                                         |                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành | 0,25 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                     | chính công tỉnh Cao Bằng                                                     |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                             | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                            | 0.5 ngày làm việc       |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                           | 09 ngày làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                            | 1,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 3 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>15 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 06 TTHC:**

- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG (1.000491);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG (1.000510);
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG (1.000649);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG (1.005372);
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG (2.000146);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG (1.000387).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                   |                                                                                                  |                        |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                            | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 3,5 ngày làm việc      |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 2 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                  | <b>7 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG (1.000475);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini (2.000304).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                    |                                                                 |                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục | 0,25 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                             |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 3                                | Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận gửi lãnh đạo phòng xem xét;<br>- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: soạn văn bản của Sở Công Thương kèm dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh, nêu rõ lý do gửi lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                 | 09 ngày làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 01 ngày làm việc        |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 01 ngày làm việc        |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 03 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              | <b>15 ngày làm việc</b> |

## Quy trình số: 04

**4. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG (1.000455);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini (1.000709);
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG (1.000742);
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini (1.000704).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Giấy chứng nhận (điều chỉnh hoặc cấp lại) gửi lãnh đạo phòng xem xét;<br>- Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: soạn văn bản của Sở Công Thương kèm dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh, nêu rõ lý do gửi lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 04 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc   |

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 5                         | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 6                         | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 01 ngày làm việc     |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 07 ngày làm việc     |

III. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNH HÓA TRONG NƯỚC (06 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép phân phối rượu (1.003977)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                            | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0.5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 09 ngày làm việc    |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                      |                                   |                    |
|--------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt    | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại | 1,5 ngày làm việc  |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét | Lãnh đạo Sở Công Thương           | 0,25 ngày làm việc |

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 6                         | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 3 ngày làm việc      |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 15 ngày làm việc     |

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối rượu (1.005376);
- Cấp lại Giấy phép phân phối rượu (1.003101).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                            | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0.25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 3.5 ngày làm việc   |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0.25 ngày làm việc  |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 2 ngày làm việc     |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                        |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc     |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>7 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (1.001338);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (1.001323);
- Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (2.000598).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                          | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                           | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại | Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                  | Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương                        | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương                     | 11,5 ngày làm việc         |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                      | 1 ngày làm việc            |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                                    | Lãnh đạo Sở                                                            | 1 ngày làm việc            |
| Bước 6                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư Sở Công Thương                                                 | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 7                  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại                                           | Không tính                 |

|                                              |  |                                                    |                  |
|----------------------------------------------|--|----------------------------------------------------|------------------|
|                                              |  | Trung tâm Phục vụ hành chính<br>công tỉnh Cao Bằng | thời gian        |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: |  |                                                    | 15 ngày làm việc |

IV. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI (02 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại nước ngoài (2.000026);
- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài (2.000133).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                   | Trách nhiệm thực hiện                                                  | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại                                                                                                                                   | Công chức Một cửa Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                    | Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương                        | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại của thương nhân; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật | Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương                     | 2 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                      | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                 | Văn thư Sở Công Thương                                                 | 0,25 ngày làm việc  |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                      |                                   |                    |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Bước 7 | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh | 0,75 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|

|                                              |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 8                                       | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 9                                       | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: |                                                                                                    |                                                                              | 05 ngày làm việc     |

V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP (03 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp (2.001573)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 06 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                      |                        |                    |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở Công Thương | 0,25 ngày làm việc |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2,25 ngày làm việc      |
| Bước 8                                | Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Vấn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>10 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp (1.003705)

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 21 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 03 ngày làm việc           |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 02 ngày làm việc           |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Vấn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                             |                                   |                  |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh | 03 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 8                                | Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Vấn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>30 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương (2.000324)

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 09 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 1,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Vấn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND                                                                     | 3,25 ngày làm việc         |

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                |                                                                                                    | tỉnh                                                                         |                      |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 15 ngày làm việc     |

VI. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG (01 TTHC)

Quy trình số:01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 của các doanh nghiệp nhỏ và vừa (1.001304)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                |                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm thực hiện                                                                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ |                                                                                                                                                                    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày            |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     |                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường                                       | 0,5 ngày            |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan có thẩm quyền của địa phương nơi thực hiện dự án kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. | Công chức Phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường                                      | 11 Ngày             |

|  |                                          |                              |
|--|------------------------------------------|------------------------------|
|  | 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và không | Công chức Phòng Quản lý công |
|--|------------------------------------------|------------------------------|



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|                                |                                                                                                                  | hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền của địa phương nơi thực hiện dự án thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.                                                                                                                                                                    | ng nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường                                   |                      |
|                                |                                                                                                                  | 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn mười lăm (20) ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định nội dung hồ sơ, trường hợp cần thiết sẽ kiểm tra thực tế tại cơ sở. Cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo kết quả xác nhận ưu đãi chậm nhất sau ba mươi 25 ngày làm việc. | Công chức Phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường         |                      |
| Bước 4                         | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường          | 1 ngày               |
| Bước 5                         | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 1 ngày               |
| Bước 6                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày             |
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 10 ngày              |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày             |
| Bước 9                         | Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              | 25 ngày              |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

---

## **VII. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG (12 TTHC)**

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Nhập khẩu máy móc, thiết bị chuyên ngành thuốc lá (1.000667)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 06 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 02 ngày làm việc     |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính                                        | Không tính thời gian |

|                                |  |                    |                  |
|--------------------------------|--|--------------------|------------------|
|                                |  | công tỉnh Cao Bằng |                  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  |                    | 10 ngày làm việc |

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:

- Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) (1.004021);
- Nhượng bán, xuất khẩu, tái xuất, thanh lý máy móc thiết bị chuyên ngành thuốc lá của các doanh nghiệp sản xuất thuốc lá, chế biến nguyên liệu thuốc lá;
- Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000948);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000911);
- Chấp thuận đầu tư đổi mới thiết bị, công nghệ, đầu tư sản xuất thuốc lá xuất khẩu, gia công thuốc lá xuất khẩu, di chuyển địa điểm theo quy hoạch; đầu tư chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000162).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 11 ngày làm việc    |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                   |                                 |                   |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 0,5 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                                    |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                             | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế<br>UBND tỉnh                                               | 2 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại<br>Trung tâm Phục vụ hành chính<br>công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                                    | <b>15 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) (1.003992);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) (1.004007);
- Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại (2.000209).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ                                                        | Lãnh đạo phòng QLCN&                                                                             | 0,25 ngày làm việc         |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       | SƠ                                                                                                 | KTAT-MT                                                                      |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                 | 4 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>07 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000981);
- Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuộn điều thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá (1.000172);
- Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

---

khẩu (1.000949).



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 14 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 04 ngày làm việc     |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 20 ngày làm việc |
|--------------------------------|--|------------------|

VIII. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (10 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm (2.001293)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 20 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 3 ngày làm việc     |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                              |                   |                    |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Bước 8 | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                       |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng |                                                                              |                         |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức      | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                       |                                                                              | <b>22 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm (2.001278)**

- Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng;
- Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở, chủ cơ sở hoặc người được ủy quyền, địa chỉ nhưng không thay đổi vị trí địa lý và toàn bộ quy trình sản xuất.

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 06 ngày làm việc           |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                   |                                 |                   |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 0,5 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                                    |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                             | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế<br>UBND tỉnh                                               | 02 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại<br>Trung tâm Phục vụ hành chính<br>công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                                    | <b>10 ngày làm việc</b> |

- Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi vị trí địa lý của địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực:

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN &<br>KTAT-MT                                                                 | 0,25 ngày làm việc         |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                             |                                  |                  |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 20 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------|



**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 3 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>22 ngày làm việc</b> |

- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng
- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                            |                      |                    |
|--------|------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ | Lãnh đạo phòng QLCN& | 0,25 ngày làm việc |
|--------|------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       | SƠ                                                                                                 | KTAT-MT                                                                      |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                 | 1 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0.25 ngày làm việc      |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 0.5 ngày làm việc       |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>03 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (2.001682);
- Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (1.003860).

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 01 ngày làm việc           |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 37 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0.5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 05 ngày làm việc           |
| Bước 8                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 9                  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian       |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 45 ngày làm việc |
|--------------------------------|--|------------------|

## Quy trình số: 04

**4. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (1.003951);
- Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (2.001660);
- Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (2.001595);
- Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (1.003929).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0.5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 23 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 1 ngày làm việc     |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                             |                                      |                  |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế<br>UBND tỉnh | 04 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>30 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 05**

**5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (2.000117)**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0.25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 2.5 ngày làm việc          |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0.25 ngày làm việc         |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc         |



**CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                                    |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                             | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế<br>UBND tỉnh                                               | 01 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại<br>Trung tâm Phục vụ hành chính<br>công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                                    | <b>05 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 06**

**6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (2.000115)**

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&<br>KTAT-MT                                                                  | 0.25 ngày làm việc         |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                             |                                  |                 |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 1 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------|-----------------|

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 4                         | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0.25 ngày làm việc   |
| Bước 5                         | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 6                         | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 0.5 ngày làm việc    |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 03 ngày làm việc     |

IX. LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM HÀNG HÓA (06 TTHC)

1.Quy trình nội bộ giải quyết 02 thủ tục hành chính:

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (2.000604);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (2.001675).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                   |                                                                 |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục | 0,25 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                             |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                      | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                 | 6 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>10 ngày làm việc</b> |

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 thủ tục hành chính:**

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (2.001665);
- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (2.000046);
- Cấp thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định;

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

- Cấp lại quyết định chỉ định.

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 2 ngày làm việc            |
| Bước 4                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 1 ngày làm việc            |
| Bước 8                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 9                  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian       |

|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 05 ngày làm việc |
|--------------------------------|--|------------------|

X. LĨNH VỰC HÓA CHẤT (20 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1 (1.003820);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1 (2.001585).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Bước 3 | <p>Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm dự thảo văn bản thông báo của UBND tỉnh để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, xem xét, thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra thực tế.</li><li>+ Trường hợp đáp ứng điều kiện sản xuất, trong thời hạn 03 ngày làm việc, dự thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự</li></ul> | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 12,5 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | <p>thảo Giấy phép sản xuất hoá chất Bảng 1 (hoặc Giấy phép điều chỉnh) gửi lãnh đạo phòng xem xét;</p> <p>+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện sản xuất, trong thời hạn 03 ngày làm việc, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy phép của UBND tỉnh, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trong trường hợp cần thiết, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh gửi các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực trước khi cấp Giấy phép (Tối đa 05 ngày, không tính vào thời gian cấp phép) gửi lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</p> |                                                                              |                         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                              | <b>16 ngày làm việc</b> |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

Quy trình số: 02

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 08 TTHC:**

- Cấp lại Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1 (1.003775);
- Cấp lại Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2 và hóa chất Bảng 3 (2.001722);
- Cấp lại Giấy phép kinh doanh hoá chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3 (1.012439);
- Cấp lại Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, Bảng 3 (1.012442);
- Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1 (1.012429);
- Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3(1.012432);
- Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1 (1.012431);
- Cấp Gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3(1.012434);

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                     | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:<br>- Trường hợp đủ điều kiện cấp Giấy phép: soạn thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Giấy phép (cấp lại, gia hạn) gửi lãnh đạo phòng xem xét;<br>- Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép: soạn văn bản của Sở Công Thương kèm dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh, nêu rõ lý do gửi lãnh đạo phòng xem xét. | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 2,5 ngày làm việc   |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                   |                                 |                    |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 0,25 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 01 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 06 TTHC:**

- Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2 và hóa chất Bảng 3 (1.003724);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3(1.004031);
- Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3 (1.012438);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hoá chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3(1.012440);
- Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, Bảng 3 (1.012441);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, Bảng 3 (1.012443).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                   |                                                                                                  |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT  | 0,25 ngày làm việc |
| Bước 3 | <p>Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản thông báo của UBND tỉnh để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, xem xét, thẩm định hồ sơ, tổ chức kiểm tra điều kiện thực tế.</li> <li>+ Trường hợp đáp ứng điều kiện sản xuất, soạn thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Giấy phép sản xuất hoá chất Bảng 1 (hoặc Giấy phép điều chỉnh) gửi lãnh đạo phòng xem xét;</li> <li>+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện sản xuất, dự thảo văn bản trả lời không cấp Giấy phép, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp sản xuất hóa chất, kinh doanh Bảng 2, hóa chất Bảng 3 cho các mục đích chuyên ngành (y tế, dược phẩm, nông nghiệp, an ninh, quốc phòng), khi cần thiết, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh lấy ý kiến của Bộ quản lý nhà nước chuyên ngành trước khi cấp phép (Thời gian lấy ý kiến đối đa 05 ngày làm việc, không kể thời gian gửi và nhận văn bản và không tính vào thời gian cấp phép quy định).</li> </ul> | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT | 12,5 ngày làm việc |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT  | 0,25 ngày làm việc |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Công Thương      | 0,25 ngày làm việc |

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 6                         | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2 ngày làm việc      |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc   |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 16 ngày làm việc     |

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1 (2.000431);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1 (1.012430).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                    |                                  |                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Bước 3 | Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 3,5 ngày làm việc |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | <p>để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, tiếp tục kiểm tra và soạn thảo tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Giấy phép (hoặc điều chỉnh Giấy phép) xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1.</li> <li>+ Trường hợp không cấp Giấy phép, soạn văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trong trường hợp cần thiết, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh gửi các Bộ quản lý nhà nước chuyên ngành trước khi cấp phép (Thời gian lấy ý kiến đối đa 05 ngày làm việc, không kể thời gian gửi và nhận văn bản và không tính vào thời gian cấp phép)</li> </ul> |                                                                              |                         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ban hành                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 02 ngày làm việc        |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Văn thư Văn phòng Chính phủ                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                              | <b>07 ngày làm việc</b> |

Quy trình số: 05

**5. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3 (2.000257);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3 (1.012433).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Bước 3 | <p>Tiến hành kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, tiến hành kiểm tra:</li> </ul> <p>+ Trường hợp điều kiện cấp Giấy phép: soạn dự thảo Giấy phép (hoặc điều chỉnh Giấy phép) xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3.</p> <p>+ Trường hợp không đủ điều kiện cấp Giấy phép, soạn văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản trả lời của UBND tỉnh, nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp xuất khẩu, nhập khẩu hoá chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3 cho các mục đích chuyên ngành (y tế, dược phẩm, nông</li> </ul> | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT | 3,5 ngày làm việc |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | ngiệp, an ninh, quốc phòng), khi cần thiết, soạn thảo văn bản của Sở Công Thương kèm theo dự thảo văn bản lấy ý kiến của UBND tỉnh gửi Bộ quản lý nhà nước chuyên ngành trước khi cấp phép (Thời gian lấy ý kiến đối đa 05 ngày làm việc, không kể thời gian gửi và nhận văn bản và không tính vào thời gian cấp phép quy định). |                                                                              |                         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                      | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                                                                                                                                                                                                               | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                              | <b>07 ngày làm việc</b> |

**XI. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU (22 TTHC)**

**Quy trình số: 01**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- Thủ tục gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh;

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

- Thủ tục cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép;
- Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt (1.004181);
- Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng (2.001758).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 3 ngày làm việc            |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 2,25 ngày làm việc         |
| Bước 8                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                  |                                                                              |                      |
|--------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 9 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
|--------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 07 ngày làm việc |
|--------------------------------|--|------------------|

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục cấp phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế (1.001419)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 5 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 3,25 ngày làm việc  |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc  |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                  |                                                              |                      |
|--------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 9 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Công Thương tại<br>Trung tâm Phục vụ hành chính | Không tính thời gian |
|--------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------|

|                                |  |                    |                  |
|--------------------------------|--|--------------------|------------------|
|                                |  | công tỉnh Cao Bằng |                  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  |                    | 10 ngày làm việc |

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.000350);
- Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.005406).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 20 ngày làm việc    |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,5 ngày làm việc   |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                             |                              |                 |
|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND | 7 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | tỉnh                                                                         |                         |
| Bước 8                                | Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Vấn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>30 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 04**

**4. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp giấy phép nhập khẩu mặt hàng có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh;
- Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh (1.004155).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 9 ngày làm việc            |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                   |                                       |                   |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu | 0,5 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 5 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>17 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 05**

**5. Quy trình nội bộ giải quyết 06 TTHC:**

- Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất (1.001062);
- Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác (1.000957);
- Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập (1.000905);
- Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu (1.000890);
- Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất (1.000551);
- Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật (1.000477).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                    |                                  |                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở | 0,25 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                     | Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng              |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                      | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                       | 2 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1,25 ngày làm việc      |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 06**

**6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.005405)



## CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| Thứ tự công việc                      | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 7 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 5 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                  | <b>15 ngày làm việc</b> |

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết 01 TTHC: Thủ tục Cấp chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico (1000400)

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| Thứ tự công việc                       | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Người thực hiện                                                                   | Thời gian thực hiện                         |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Bước 1                                 | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại TTPVHCC | 1,5 giờ làm việc                            |
| Bước 2                                 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                             | 1,5 giờ làm việc                            |
| Bước 3                                 | <p>Trong thời hạn 08 (tám) giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, cơ quan cấp Chứng thư xuất khẩu thông báo trên hệ thống điện tử kết quả xét duyệt hồ sơ như sau:</p> <p>a) Trường hợp đáp ứng cấp Chứng thư xuất khẩu, cơ quan cấp chứng thư xuất khẩu thông báo cho thương nhân qua hệ thống điện tử và trả Chứng thư xuất khẩu qua bưu điện hoặc trả trực tiếp theo đăng ký của thương nhân trên hệ thống điện tử trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thông báo chấp nhận cấp Chứng thư xuất khẩu.</p> <p>b) Trường hợp không cấp Chứng thư xuất khẩu, Bộ Công Thương thông báo và nêu rõ lý do trên hệ thống điện tử. Đối với hồ sơ cần bổ sung, sửa đổi, thời hạn nộp bổ sung, sửa đổi hồ sơ là 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi thương nhân nhận được thông báo; quá thời hạn trên hệ thống điện tử sẽ tự động hủy bỏ hồ sơ này.</p> | Chuyên viên phòng QLXNK                                                           | 5 giờ làm việc                              |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                   | 08 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ |

**Quy trình số: 08**

**8. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương (1001238);
- Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương (1001104);
- Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu (1004191)
- Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản (1000264).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 1 ngày làm việc            |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 8                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                  |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                  |                                                                              | <b>03 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 09**

**9. Quy trình nội bộ giải quyết 01 TTHC: Thủ tục Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà (1000363)**

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 2 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 1,25 ngày làm việc  |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc  |

|                                |                                  |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                  |                                                                              | 05 ngày làm việc     |

XII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ (03 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử (1.000880)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 7 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,5 ngày làm việc   |

|        |                                                             |                                   |                 |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh | 5 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>15 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng (1.003390);
- Thông báo website thương mại điện tử bán hàng (2.000243).

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                       | Người thực hiện                                                                   | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại TTPVHCC | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                            | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                             | 0,25 ngày làm việc  |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                         |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <p>Bước 3</p> | <p>Chuyên viên phòng QLXNK tiếp nhận hồ sơ: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, thương nhân, tổ chức, cá nhân nhận kết quả từ Sở Công Thương qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký về một trong các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thông tin đăng ký tài khoản đầy đủ, thương nhân, tổ chức, cá nhân được cấp một tài khoản đăng nhập hệ thống và tiến hành tiếp Bước 3;</li> <li>- Nếu đăng ký tài khoản bị từ chối hoặc yêu cầu bổ sung, thương nhân, tổ chức, cá nhân phải tiến hành đăng ký lại hoặc bổ sung thông tin theo yêu cầu.</li> </ul> <p>Bước 3: Sau khi được cấp tài khoản đăng nhập hệ thống, thương nhân, tổ chức, cá nhân tiến hành đăng nhập, chọn chức năng Thông báo website thương mại điện tử bán hàng và tiến hành khai báo thông tin theo mẫu.</p> <p>Bước 4: Trong thời hạn 3 ngày làm việc, thương nhân, tổ chức, cá nhân nhận thông tin phản hồi của Sở Công Thương qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký về một trong các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận thông tin khai báo đầy đủ, hợp lệ;</li> <li>- Cho biết thông tin khai báo chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ. Khi đó, thương nhân, tổ chức, cá nhân phải quay về Bước 3 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin theo yêu cầu.</li> </ul> <p>3. Thương nhân, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm theo dõi tình</p> | <p>Chuyên viên phòng QLXNK</p> | <p>03 ngày làm việc</p> |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>trạng xử lý hồ sơ qua thư điện tử hoặc tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp để tiến hành cập nhật và chỉnh sửa thông tin theo yêu cầu.</p> <p>4. Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo yêu cầu bổ sung thông tin ở Bước 4 theo quy định, nếu thương nhân, tổ chức, cá nhân không có phản hồi thì hồ sơ thông báo sẽ bị chấm dứt và phải tiến hành thông báo lại hồ sơ từ Bước 3.</p> |  |  |
| <p><b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đăng ký mở tài khoản: 3 ngày làm việc</li><li>- Phản hồi về hồ sơ thông báo: 3 ngày làm việc</li><li>- Duyệt thông báo: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ thông báo đầy đủ, hợp lệ của thương nhân, tổ chức, cá nhân.</li><li>- Chấm dứt thông tin thông báo: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo yêu cầu bổ sung thông tin mà thương nhân, tổ chức, cá nhân không tiến hành bổ sung.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |

XIII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (05 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (1.000376)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                             |                                        |                 |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu | 3 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 2,25 ngày làm việc      |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>07 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình giải quyết 04 TTHC:**

- Cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (1.000361);
- Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000129);
- Gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (1.000358);
- Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (1.000168).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                    | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục | 0,25 ngày làm việc         |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                             |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                      | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                       | 2 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1,25 ngày làm việc      |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |

**XIV. LĨNH VỰC DẦU KHÍ (01 TTHC)**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Chấp thuận các tài liệu an toàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (1.013996)

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                    |                                  |           |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở | 0,25 ngày |
|--------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|        | điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng              |                      |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 0,25 ngày            |
| Bước 3 | Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn thảo Tờ trình của Sở Công Thương kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn gửi lãnh đạo phòng xem xét;<br>- Trường hợp cần hoàn thiện, bổ sung hồ sơ: soạn văn bản của Sở Công Thương kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh (theo mẫu) gửi cho đơn vị. | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                 | 14 ngày              |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                  | 01 ngày              |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 01 ngày              |
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày            |
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 03 ngày              |
| Bước 8 | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày            |
| Bước 9 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |  |         |
|--------------------------------|--|---------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 20 ngày |
|--------------------------------|--|---------|



XV. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết TTHC: Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày            |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày            |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 19 ngày             |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép.                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt                                                      | Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                     | 3,5 ngày làm việc   |

|        |                                                              |                   |                    |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|
| Bước 8 | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm | Văn thư UBND tỉnh | 0,25 ngày làm việc |
|--------|--------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|

|                                |                                       |                                                                              |                             |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                | Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng |                                                                              |                             |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức      | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian        |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                       |                                                                              | 20 ngày và 05 ngày làm việc |

XVI. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (09 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết 06 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (1.001271);
- Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (2.000618);
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (1.000878);
- Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (2.000401);
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (1.001292);
- Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (2.000628).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |

|        |                                                               |                      |                    |
|--------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ | Lãnh đạo phòng QLCN& | 0,25 ngày làm việc |
|--------|---------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                                    |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | KTAT-MT                                                                            |                         |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng QLCN&<br>KTAT-MT                                                   | 6 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng QLCN&<br>KTAT-MT                                                    | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép.                                | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                             | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt                                       | Công chức phòng Kinh tế, Văn<br>phòng UBND tỉnh                                    | 2 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                                  | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại<br>Trung tâm Phục vụ hành chính công<br>tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                                    | <b>10 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (2.000613);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (2.000251);

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

---

- Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (2.000624).

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng QLCN&KTAT-MT                                                                     | 2.5 ngày làm việc          |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng QLCN&KTAT-MT                                                                      | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét cấp giấy phép.                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 6                  | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                  | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt                                                      | Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh                                                     | 0.5 ngày làm việc          |
| Bước 8                  | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 9                  | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công                                   | Không tính thời gian       |

|                                |  |               |                  |
|--------------------------------|--|---------------|------------------|
|                                |  | tỉnh Cao Bằng |                  |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  |               | 05 ngày làm việc |

XVII. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (02 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC

- Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (1.013399);
- Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND cấp tỉnh (1.013400);

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày           |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng                                                                | 0,25 ngày           |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng                                                               | 21 ngày             |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng                                                                | 0,5 ngày            |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày           |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày           |



|        |                                                             |                                   |           |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh | 2,25 ngày |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày            |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 25 ngày              |

XVIII. LĨNH VỰC ĐIỆN (03 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC

- Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013411);
- Cấp Giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013412);
- Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013416).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày           |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng                                                                | 0,25 ngày           |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Năng lượng                                                               | 11 ngày             |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng                                                                | 0,5 ngày            |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày           |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                      |                        |           |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------|-----------|
| Bước 6 | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh | Văn thư Sở Công Thương | 0,25 ngày |
|--------|------------------------------------------------------|------------------------|-----------|

|                                |                                                                                                    |                                                                              |                      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1,25 ngày            |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày            |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                    |                                                                              | 14 ngày              |

XIX. LĨNH VỰC PHÁT TRIỂN VÀ QUẢN LÝ CHỢ (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ (1.012569)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                    | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn Sở Công Thương xử lý hồ sơ. | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) | 0,5 ngày            |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng phân công công chức thụ lý giải quyết                                                                                                    | Lãnh đạo phòng QLTM                                                      | 02 ngày             |
| Bước 3           | Thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                          | Công chức phòng QLTM                                                     | 36 ngày             |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng QLTM duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                                  | Lãnh đạo phòng QLTM                                                      | 03 ngày             |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                  | 03 ngày             |

|        |                                                                        |            |          |
|--------|------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| Bước 6 | - Văn thư đóng dấu (hoặc ký số); Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. | Văn thư Sở | 0,5 ngày |
|--------|------------------------------------------------------------------------|------------|----------|

|                                |                                                                                          |                                      |                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| Bước 7                         | Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh    | 29 ngày              |
| Bước 8                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về TTPVHCC.                              | Văn thư UBND tỉnh                    | 01 ngày              |
| Bước 9                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại TTPVHCC.                                            | Công chức Sở Công Thương tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                          |                                      | 75 ngày              |

XX. LĨNH VỰC CỤM CÔNG NGHIỆP (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp (1.012427)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                               | Trách nhiệm thực hiện                                  | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
| I                | UBND cấp xã                                                      |                                                        | 25 ngày             |
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã           | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 0,5 ngày làm việc   |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/SỐ

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                           |                  |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 3 | Thụ lý hồ sơ:<br>+ Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu, chuyên viên soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do;<br>+ Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu, chuyên viên dự thảo văn bản thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trình Lãnh đạo phòng. | Công chức phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 02 ngày làm việc |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                           |                   |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
| Bước 4  | Kiểm tra nội dung tham mưu, trình Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 01 ngày làm việc  |
| Bước 5  | Xem xét và duyệt ký văn bản thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Lãnh đạo UBND cấp xã                                      | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 6  | Đóng dấu, chuyển văn bản thông báo đến Cơ quan thông tin đại chúng của địa phương (đài phát thanh, đài truyền hình, báo in, báo điện tử và trang/Cổng thông tin điện tử) để thông báo rộng rãi về việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                             | Văn thư UBND cấp xã                                       | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 7  | Thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Công chức một cửa UBND cấp xã                             | 15 ngày           |
| Bước 8  | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp danh sách đăng ký, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp lập 02 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1, điều 9 Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp kèm tệp tin điện tử của hồ sơ;</li> <li>- Soạn thảo dự thảo Báo cáo và Tờ trình về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã, trình lãnh đạo phòng.</li> </ul> | Công chức phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 2,5 ngày làm việc |
| Bước 10 | Kiểm tra nội dung tham mưu; trình Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 0,5 ngày làm việc |
| Bước 11 | Xem xét và duyệt ký Báo cáo và Tờ trình về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp xã, chuyển phòng chuyên môn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo UBND cấp xã                                      | 01 ngày làm việc  |
| Bước 12 | Đóng dấu, chuyển Tờ trình, Báo cáo thành lập cụm công nghiệp /mở rộng cụm công nghiệp và 02 bộ hồ sơ đến Bộ phận Một cửa Sở Công Thương.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Văn thư UBND cấp xã                                       | 0,5 ngày làm việc |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|    |                |  |         |
|----|----------------|--|---------|
| II | Sở Công Thương |  | 25 ngày |
|----|----------------|--|---------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|         |                                                                                                                                      |                                                                                                           |          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Bước 13 | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý công nghiệp và Kỹ thuật an toàn - Môi trường | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày |
| Bước 14 | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                                                    | Trưởng phòng QLCN&KTATMT Sở Công Thương                                                                   | 0,5 ngày |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                  |         |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| Bước 15 | <p>- Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn xin ý kiến các sở, ngành liên quan về hồ sơ, nội dung Báo cáo đầu tư; tổng hợp ý kiến các sở, ngành.</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập/mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu:</b></p> <p>- Sở Công Thương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ lần 1.</p> <p>Trường hợp hồ sơ bổ sung lần 1 chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo thì thông báo bằng văn bản lần 2 hướng dẫn cho Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp tục hoàn thiện hồ sơ (Thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định).</p> <p>- Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức về lý do từ chối giải quyết. Chuyển kết quả ra Bộ phận một cửa Sở Công Thương (Bước 21).</p> <p><b>Trường hợp hồ sơ, Báo cáo thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp đầy đủ, đạt yêu cầu:</b></p> <p>- Sở Công Thương có văn bản báo cáo Chủ tịch Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp thực hiện chấm điểm lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp.</p> <p>- Lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp:</p> <p>+ Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư thực hiện chấm điểm lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp theo quy</p> | Công chức phòng<br>QLCN&KTATMT Sở Công<br>Thương | 20 ngày |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                            |                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
|            | <p>định.</p> <p>+ Trường hợp doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức không đủ điểm (dưới 50 điểm) để được UBND tỉnh xem xét, quyết định giao làm chủ đầu tư: Chuyển Công văn thông báo kết quả lựa chọn chủ đầu tư ra Bộ phận Một cửa Sở Công Thương (Bước 21)</p> <p>+ Trường hợp Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức có số điểm từ 50 trở lên: Nếu có từ 02 doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức trở lên cùng đề nghị làm chủ đầu tư thì giao doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức có số điểm cao nhất; nếu có từ 02 doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức có số điểm cao nhất bằng nhau thì giao doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư.</p> <p>- Sau khi có kết quả đánh giá lựa chọn chủ đầu tư hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp, công chức phòng chuyên môn lập dự thảo Tờ trình, Báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trình Trưởng phòng.</p> |                                            |                   |
| Bước 16    | Xem xét dự thảo Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Trưởng phòng QLCN&KTATMT<br>Sở Công Thương | 02 ngày           |
| Bước 17    | Xem xét và duyệt, ký Tờ trình, Báo cáo thẩm định và duyệt dự thảo Quyết định về việc thành lập/mở rộng cụm công nghiệp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Lãnh đạo Sở Công Thương                    | 1,5 ngày          |
| Bước 18    | Đóng dấu, chuyển Tờ trình, Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định và hồ sơ kèm theo đến Văn phòng UBND tỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn thư Sở Công Thương                     | 0,5 ngày          |
| <b>III</b> | <b>UBND tỉnh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            | <b>7 ngày</b>     |
| Bước 19    | Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng duyệt; trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt ban hành Quyết định thành lập/mở rộng cụm công nghiệp.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Công chức UBND tỉnh                        | 6,5 ngày làm việc |
| Bước 20    | Văn thư Văn phòng lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả thủ tục hành chính kèm theo hồ sơ (nếu có) đến Trung tâm PVHCC tỉnh.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Văn thư UBND tỉnh                          | 0,5 ngày làm việc |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|         |                                                                |                                  |            |
|---------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| Bước 21 | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Không tính |
|---------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|

|                                              |                                                |                                                                          |                             |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                              | trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | giải quyết TTHC của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | thời gian                   |
| Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: |                                                |                                                                          | 40 ngày và 17 ngày làm việc |

XXI. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (16 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa (2.000255)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 5 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc  |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                             |                                   |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Bước 7 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh | 3,25 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>10 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- 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 (2.000370)
- Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí (2.000362)
- 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 (2.000351)
- Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (2.000330)

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                  | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 18 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập                                                                 | 0,5 ngày làm việc          |



**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | khẩu                                                                         |                         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 7 ngày làm việc         |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>28 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:**

- Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (2.000340);
- 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 (2.000339);
- Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m<sup>2</sup> (2.000334);
- Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (2.000665);
- Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (1.001441).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|
|-------------------------|---------------------------|------------------------------|----------------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                   |                                                                 |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục | 0,25 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                    |                                                                              |                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                    | vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                                             |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                      | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                        | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                       | 2 ngày làm việc         |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                  | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                        | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                               | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                      | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                               | Văn thư Sở Công Thương                                                       | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                        | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                            | 1,25 ngày làm việc      |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Văn thư UBND tỉnh                                                            | 0,25 ngày làm việc      |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                   | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                    |                                                                              | <b>05 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 04**

**4. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- 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 (2.000272);
- 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) (2.000361);
- Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại (2.000322).

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 10 ngày làm việc           |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 7 ngày làm việc            |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                  | <b>20 ngày làm việc</b>    |

**Quy trình số: 05**

**5. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- 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)

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

(1.000774)

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

- 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 (2.002166)
- Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động (2.000662)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                            | Thời gian thực hiện  |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1           | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 1 ngày làm việc      |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 1 ngày làm việc      |
| Bước 3           | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                           | 35 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu                                                            | 3 ngày làm việc      |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 1 ngày làm việc      |
| Bước 6           | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 1 ngày làm việc      |
| Bước 7           | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 12 ngày làm việc     |
| Bước 8           | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 1 ngày làm việc      |
| Bước 9           | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |  | 55 ngày làm việc |
|--------------------------------|--|------------------|

XXII. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ (07 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện, kiểm tra an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương (2.000229)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ                                                                                                                                                                                        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công | 0,25 ngày làm việc  |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                                                                                                                                                           | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
|                  | Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị; trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do | Chuyên viên phòng QLCN&KTATMT                                                         | 15 ngày làm việc    |
|                  | Chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo sở                                                                                                                                                                                       | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Lãnh đạo sở xem xét, chuyển văn thư                                                                                                                                                                                                              | Lãnh đạo sở                                                                           | 1 ngày làm việc     |
| Bước 4           | Chuyển đến hồ sơ và chứng chỉ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                                                                                                                            | Bộ phận Văn thư                                                                       | 0,5 ngày làm việc   |



CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                             |                                           |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| Bước 5 | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt | Công chức phòng KT văn<br>phòng UBND tỉnh | 1,75 ngày làm việc |
|--------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|

|                                |                                                                                                                                      |                                                                                       |                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 6                         | Vấn thư vào sổ, đóng dấu                                                                                                             | Vấn thư UBND tỉnh                                                                     | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 7                         | Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công | không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                                                                      |                                                                                       | 20 ngày làm việc     |

Quy trình số: 02

2. Cấp lại chứng nhận huấn luyện an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương (2.000210)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                         | Trách nhiệm thực hiện                                                                 | Thời gian thực hiện |
|------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công | 1 giờ làm việc      |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết     | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 1 giờ làm việc      |
|                  | Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ                             | Chuyên viên phòng QLCN&KTATMT                                                         | 11 giờ làm việc     |
|                  | Chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo sở | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 1 giờ làm việc      |
| Bước 3           | Lãnh đạo sở xem xét, chuyển văn thư                        | Lãnh đạo sở                                                                           | 1 giờ làm việc      |

|                                |                                                                                                                                      |                                                                                       |                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 4                         | Chuyển đến hồ sơ và chứng chỉ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                | Bộ phận Văn thư Sở                                                                    | 1 giờ làm việc       |
| Bước 5                         | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                          | Công chức phòng KT văn phòng UBND tỉnh                                                | 6 giờ làm việc       |
| Bước 6                         | Văn thư vào sổ, đóng dấu                                                                                                             | Văn thư UBND tỉnh                                                                     | 1 giờ làm việc       |
| Bước 7                         | Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công | không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                                                                      |                                                                                       | 03 ngày làm việc     |

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:

- Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (2.001434);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (1.013058);
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ (1.000998);
- Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ (1.000965);
- Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh (2.001433).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                           |                                                    |                |
|--------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| Bước 1 | Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả Sở Công Thương | 1 giờ làm việc |
|--------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                      |                                                                                       |                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       |                                                                                                                                      | tại Trung tâm phục vụ hành chính công                                                 |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                                               | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 2 giờ làm việc          |
|                                       | Chuyên viên Phòng thụ lý hồ sơ                                                                                                       | Chuyên viên phòng QLCN&KTATMT                                                         | 20 giờ làm việc         |
|                                       | Chuyên viên trình lãnh đạo phòng xem xét trình lãnh đạo sở                                                                           | Lãnh đạo phòng QLCN&KTATMT                                                            | 3 giờ làm việc          |
| Bước 3                                | Lãnh đạo sở xem xét, chuyển văn thư                                                                                                  | Lãnh đạo sở                                                                           | 3 giờ làm việc          |
| Bước 4                                | Chuyển đến hồ sơ và chứng chỉ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                                                | Bộ phận Văn thư                                                                       | 2 giờ làm việc          |
| Bước 5                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                                          | Công chức phòng KT văn phòng UBND tỉnh                                                | 7 giờ làm việc          |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ, đóng dấu                                                                                                             | Văn thư UBND tỉnh                                                                     | 2 giờ làm việc          |
| Bước 7                                | Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương tại Trung tâm phục vụ hành chính công | không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                      |                                                                                       | <b>05 ngày làm việc</b> |

**XXIII. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG**

**Quy trình số: 01**

**1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương (2.000191)**

1.1. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương

| Thứ tự công việc               | Nội dung công việc                                                                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                 | Thời gian thực hiện  |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                         | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) | 01 ngày              |
| Bước 2                         | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                                                   | Lãnh đạo phòng QLTM                                                                                                   | 01 ngày              |
| Bước 3                         | Thụ lý giải quyết                                                                                                                        | Chuyên viên phòng QLTM                                                                                                | 25 ngày              |
| Bước 4                         | Duyệt kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                                    | Lãnh đạo phòng QLTM                                                                                                   | 01 ngày              |
| Bước 5                         | Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt                                                                                                        | Lãnh đạo Sở                                                                                                           | 01 ngày              |
| Bước 6                         | Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC                                                                                     | Bộ phận Văn thư Sở                                                                                                    | 01 ngày              |
| Bước 7                         | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại TTPVHCC                                     | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                                                                          |                                                                                                                       | 30 ngày              |

1.2. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của địa phương (trong trường hợp phức tạp)

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| Thứ tự | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian |
|--------|--------------------|-----------------------|-----------|
|--------|--------------------|-----------------------|-----------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>công việc</b>                      |                                                                                                                                          |                                                                                   | <b>thực hiện</b>     |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại TTPVHCC | 01 ngày              |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                                                   | Lãnh đạo phòng QLTM                                                               | 01 ngày              |
| Bước 3                                | Thụ lý giải quyết                                                                                                                        | Chuyên viên phòng QLTM                                                            | 55 ngày              |
| Bước 4                                | Duyệt kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả xử lý                                                                      | Lãnh đạo phòng QLTM                                                               | 01 ngày              |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt nội dung xử lý                                                                                             | Lãnh đạo Sở                                                                       | 01 ngày              |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC                                                                                     | Bộ phận Văn thư                                                                   | 01 ngày              |
| Bước 7                                | Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC Sở Công Thương tại TTPVHCC | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                          |                                                                                   | <b>60 ngày</b>       |

**XXIV. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI (02 TTHC)**

**Quy trình số: 01**

**1. Quy trình giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp Thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại (1.005190);
- Cấp Thông báo đăng ký thay đổi, bổ sung dấu nghiệp vụ giám định thương mại (2.000110).



**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                     | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết                                                            | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0.25 ngày làm việc         |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng Quản lý Thương mại                                                               | 3.5 ngày làm việc          |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt                                                                 | Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại                                                                | 0.25 ngày làm việc         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét                                                              | Lãnh đạo Sở Công Thương                                                                          | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 6                                | Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh                                                              | Văn thư Sở Công Thương                                                                           | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 7                                | Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt                                                       | Công chức phòng kinh tế UBND tỉnh                                                                | 2 ngày làm việc            |
| Bước 8                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                | Văn thư UBND tỉnh                                                                                | 0,25 ngày làm việc         |
| Bước 9                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                  | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng                     | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                   |                                                                                                  | <b>7 ngày làm việc</b>     |

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

**I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (02 TTHC)**

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện UBND cấp xã (2.001384).

| Thứ tự công việc                      | Nội dung công việc                                                                                                  | Trách nhiệm thực hiện                                                                   | Thời gian thực hiện  |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của phòng chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | 0,25 ngày            |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                               | 0,25 ngày            |
| Bước 3                                | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                         | Công chức phòng chuyên môn                                                              | 23,5 ngày            |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt                                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                               | 0,5 ngày             |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt                                                                                  | Lãnh đạo UBND xã                                                                        | 0,25 ngày            |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã                             | Văn thư UBND xã                                                                         | 0,25 ngày            |
| Bước 7                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                    | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng            | Không tính thời gian |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                     |                                                                                         | 25 ngày              |

**Quy trình số 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** 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 UBND cấp xã (2.000206)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                                                                                     |                                                                                         |                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1 | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Công chức tiếp nhận hồ sơ của phòng chuyên môn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã | 0,25 ngày            |
| Bước 2 | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                               | 0,25 ngày            |
| Bước 3 | Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                         | Công chức phòng chuyên môn                                                              | 18,5 ngày            |
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt                                                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn                                                               | 0,5 ngày             |
| Bước 5 | Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt                                                                                  | Lãnh đạo UBND xã                                                                        | 0,25 ngày            |
| Bước 6 | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã                             | Văn thư UBND xã                                                                         | 0,25 ngày            |
| Bước 7 | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                    | Công chức Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng            | Không tính thời gian |
|        | <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>                                                                               |                                                                                         | <b>20 ngày</b>       |

## II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (03 TTHC)

**Quy trình số: 01**

### 1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (2.001283)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                       | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 01 ngày làm việc    |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                |                                                             |                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 3                                | Công chức phòng chuyên môn thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét      | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 10 ngày làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo xã phê duyệt                                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 1,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                   | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 01 ngày làm việc        |
| Bước 6                                | Văn thư đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Văn thư UBND xã, phường                                     | 01 ngày làm việc        |
| Bước 7                                | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                |                                                             | <b>15 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (2.001270);
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai (2.001261).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                  | Công chức phòng chuyên môn thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét         | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 04 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo xã phê duyệt                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 0,5 ngày làm việc          |

|                                |                                                                                                |                                                             |                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 5                         | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                   | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 01 ngày làm việc     |
| Bước 6                         | Văn thư đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Văn thư UBND xã, phường                                     | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 7                         | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                                |                                                             | 7 ngày làm việc      |

III. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (06 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu (2.000620)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                       | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | Công chức phòng chuyên môn thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét         | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 6,5 ngày làm việc   |
| Bước 4           | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo xã phê duyệt                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 1 ngày làm việc     |
| Bước 5           | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 01 ngày làm việc    |

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                |                                                             |                         |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 6                                | Văn thư đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Văn thư UBND xã, phường                                     | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 7                                | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định    | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                |                                                             | <b>10 ngày làm việc</b> |

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:**

- Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu (2.001240);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu (2.000615).

| <b>Thứ tự công việc</b> | <b>Nội dung công việc</b>                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                  | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 2                  | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 3                  | Công chức phòng chuyên môn thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét         | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 04 ngày làm việc           |
| Bước 4                  | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo xã, phường phê duyệt                              | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 0,5 ngày làm việc          |
| Bước 5                  | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 01 ngày làm việc           |
| Bước 6                  | Văn thư đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường.   | Văn thư UBND xã, phường                                     | 0,5 ngày làm việc          |

|                                |                                                                                             |                                                             |                      |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 7                         | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                             |                                                             | 7 ngày làm việc      |

Quy trình số: 03

3.Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (2.000633)

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm thực hiện                                     | Thời gian thực hiện |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
| Bước 1           | Thương nhân đủ điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định số 105/2017/NĐ-CP nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất                                                                                                                                                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã              | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 2           | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 0,5 ngày làm việc   |
| Bước 3           | <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, thẩm định và cấp giấy phép cho thương nhân. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản yêu cầu bổ sung.</p> | Công chức phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 07 ngày làm việc    |

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|        |                                                  |                                                        |                            |
|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 4 | Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 0,5 ngày làm việc làm việc |
|--------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------|



|                                |                                                                                                 |                                              |                      |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------|
| Bước 5                         | trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển văn thư                                            | Lãnh đạo UBND cấp xã                         | 1 ngày làm việc      |
| Bước 6                         | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Văn thư UBND cấp xã                          | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 7                         | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian thực hiện TTHC: |                                                                                                 |                                              | 10 ngày làm việc     |

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (1.001279);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (2.000629).

| Thứ tự công việc | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                         |                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>Bước 1</p> | <p>Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất.</p> <p>1. Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực</p> <p>Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới.</p> <p>2. Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng</p> <p>Thương nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc trực tuyến (nếu đủ điều kiện áp dụng) đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thương nhân đặt cơ sở sản xuất. Hồ sơ bao gồm: Đơn đề</p> | <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả<br/>UBND cấp xã</p> | <p>0,5 ngày làm việc</p> |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           |                         |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                       | ngiht cấp lại theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP và bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                           |                         |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 3                                | Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã căn cứ vào hồ sơ đã lưu và hồ sơ đề nghị cấp lại của thương nhân để xem xét và cấp lại giấy phép theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 105/2017/NĐ-CP. Thời hạn của giấy phép được giữ nguyên như cũ.<br><br>Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có văn bản yêu cầu bổ sung. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. | Công chức phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị | 04 ngày làm việc        |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Trưởng phòng Kinh tế/ phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị    | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 5                                | trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt, chuyển văn thư                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo UBND cấp xã                                      | 1 ngày làm việc         |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Văn thư UBND cấp xã                                       | 0,5 ngày làm việc       |
| Bước 7                                | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã              | Không tính thời gian    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                           | <b>07 ngày làm việc</b> |

**IV. LĨNH VỰC TÀI SẢN KẾT CẤU HẠ TẦNG CHỢ DO NHÀ NƯỚC ĐÀI TƯ QUẢN LÝ (02 TTHC)**

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

**Quy trình số: 01**

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý (1.012568)

| Thứ tự công việc                            | Nội dung công việc                                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                       | Thời gian thực hiện  |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                                      | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày             |
| Bước 2                                      | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 3,5 ngày             |
| Bước 3                                      | Thẩm định hồ sơ; gửi lãnh đạo phòng xem xét                                                                       | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 48 ngày              |
| Bước 4                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo xã, phường phê duyệt kết quả.                                   | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 02 ngày              |
| Bước 5                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt ký kết quả thẩm định                                                  | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 5,5 ngày             |
| Bước 6                                      | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường.   | Văn thư UBND xã, phường                                     | 0,5 ngày             |
| Bước 7                                      | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định                       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC              |                                                                                                                   |                                                             | 60 ngày              |
| BƯỚC KHÔNG THỰC HIỆN TRÊN QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ |                                                                                                                   |                                                             |                      |
| Bước 9                                      | Thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản                                                                        | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan              | 30 ngày              |

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ (1.012569)

**CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số**

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

| <b>Thứ tự công việc</b>               | <b>Nội dung công việc</b>                                                                                                             | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Bước 1                                | Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng chuyên môn xử lý hồ sơ | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày                   |
| Bước 2                                | Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức thụ lý giải quyết                                                                         | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 02 ngày                    |
| Bước 3                                | Thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                        | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 38,5 ngày                  |
| Bước 4                                | Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo xã, phường phê duyệt kết quả.                                                       | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 05 ngày                    |
| Bước 5                                | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt ký kết quả thẩm định                                                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 28 ngày                    |
| Bước 6                                | Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường.                       | Văn thư UBND xã, phường                                     | 01 ngày                    |
| Bước 7                                | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định                                           | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian       |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                                                                       |                                                             | <b>75 ngày</b>             |

**V. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG (03 TTHC)**

- Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000181);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000162);

- Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000150).

| Thứ tự công việc               | Nội dung công việc                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                       | Thời gian thực hiện  |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|
| Bước 1                         | Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng chuyên môn cấp xã | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | 0,5 ngày làm việc    |
| Bước 2                         | Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ                                                                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 01 ngày làm việc     |
| Bước 3                         | Công chức phòng chuyên môn thụ lý giải quyết thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét         | Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường                  | 10 ngày làm việc     |
| Bước 4                         | Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt, trình lãnh đạo xã phê duyệt                                      | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường                   | 1,5 ngày làm việc    |
| Bước 5                         | Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, duyệt ký kết quả thẩm định                                      | Lãnh đạo UBND xã, phường                                    | 01 ngày làm việc     |
| Bước 6                         | Văn thư đóng dấu chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường    | Văn thư UBND xã, phường                                     | 01 ngày làm việc     |
| Bước 7                         | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC UBND xã, phường trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định       | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC UBND xã, phường | Không tính thời gian |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC |                                                                                                   |                                                             | 15 ngày làm việc     |

V. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã

| TT | Trình tự thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Sản phẩm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|
|----|--------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số

40+41+42+43+44+45+46+47+48+49+50+51+52+53+54+55+56+57+58+59+60+61+62+63+64+65+66+67+68+69+70+71+72+73+74/

Ngày 22/7/2025

|                           |                                                 |                                                 |                                                                                                                         |               |
|---------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| B1                        | Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn | Bộ phận một cửa                                 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ                                                                              | Theo Kế hoạch |
| B2                        | Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ         | Lãnh đạo phòng phân công thụ lý                 | Phân công thụ lý                                                                                                        |               |
|                           |                                                 | Chuyên viên được phân công                      | Thẩm định hồ sơ; dự thảo các văn bản.<br><i>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ</i> |               |
|                           |                                                 | Lãnh đạo phòng                                  | Ý kiến thẩm định                                                                                                        |               |
|                           |                                                 | Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Hội đồng bình chọn | Chuyển hồ sơ                                                                                                            |               |
| B3                        | Hội đồng bình chọn                              | Tổ chức chấm điểm                               | Báo cáo tổng hợp kết quả bình chọn; Tờ trình công nhận và cấp Giấy chứng nhận; dự thảo Giấy chứng nhận                  |               |
| B4                        | Phê duyệt                                       | Chủ tịch UBND xã                                | Ký duyệt Giấy chứng nhận.                                                                                               |               |
| B5                        | Phát hành                                       | Văn thư phát hành và chuyển bộ phận một cửa     | Giấy chứng nhận.                                                                                                        |               |
| B6                        | Trả kết quả cho khách hàng                      | Bộ phận một cửa                                 | Trả kết quả                                                                                                             |               |
| Tổng thời gian thực hiện: |                                                 |                                                 |                                                                                                                         |               |