

Số: 1261/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 10 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực
xúc tiến thương mại, cụm công nghiệp, an toàn thực phẩm,
nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

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

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 847/QĐ-UBND ngày 04/5/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong các lĩnh vực xúc tiến thương mại, cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên; số 728/QĐ-UBND ngày 12/4/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên; số 997/QĐ-UBND ngày 04/6/2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thủ tục hành chính các lĩnh vực xúc tiến thương mại, cụm công nghiệp, an toàn thực phẩm, nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên (có quy trình cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế quy trình số 83, 84 tại Mục I ban hành kèm theo Quyết định số 549/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Phê duyệt quy trình nội bộ

trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm Soát TTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TT&TT);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT ✓



Lê Thành Đô

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI, CỤM CÔNG NGHIỆP, AN TOÀN THỰC PHẨM, NGHỀ THỦ CÔNG MỸ NGHỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐIỆN BIÊN

(Kèm theo Quyết định số 1261 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

1. Quy trình số 01: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/ Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	01 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLXNK	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
I	Trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, cần giải trình và bổ sung thêm: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ

Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng QLXNK phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày	Dự thảo Giấy phép / văn bản không cấp phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	02 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
II	Trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: báo cáo, dự thảo văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng QLXNK phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt văn bản	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 7	Phê duyệt Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.	Giám đốc Sở	01 ngày	Dự thảo Văn bản
Bước 8	Phê duyệt văn bản xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.	UBND tỉnh	06 ngày	Văn bản

Bước 9	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 10	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 11	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 12	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày	Giấy phép / văn bản không cấp phép
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép / văn bản không cấp phép

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và không phải xin ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng

- 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng (trong đó Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trả lời bằng văn bản trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được văn bản)

2. Quy trình số 02: Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân,	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ				

3. Quy trình số 03: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
I	Trường hợp Hồ sơ cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP)			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp Hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết, cần giải trình và bổ sung thêm: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép

Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép/ văn bản không cấp phép
II	Trường hợp Hồ sơ cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP)			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản gửi Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở xin ý kiến về việc cấp lại Giấy phép.	Công chức phòng QLXNK	03 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt văn bản	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo văn bản
Bước 7	Phê duyệt văn bản	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Văn bản
Bước 8	Chuyển văn bản cho Sở Công Thương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở. Sở Công Thương trả lời bằng văn bản trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.	Văn thư	14 ngày	Văn bản

Bước 9	Sau khi nhận được văn bản trả lời của Sở Công Thương dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép, trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 10	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	01 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 11	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 12	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Giấy phép / văn bản
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép / văn bản

Tổng thời hạn giải quyết TTHC:

- 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP).

- 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cấp lại Giấy phép theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP).

4. Quy trình số 04: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	07 ngày	- Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	1,5 ngày	Dự thảo Giấy phép/ văn bản không cấp phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	1,5 ngày	Giấy phép / văn bản không cấp phép
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày	Giấy phép / văn bản không cấp phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ				

5. Quy trình số 05: Chấm dứt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLXNK được giao xử lý hồ sơ	3 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLXNK	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	Văn bản
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 7 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận thông báo, khiếu nại, khiếu kiện				

6. Quy trình số 06: Thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp

Thứ tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/Ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
UBND cấp huyện				
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng xử lý	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)

Bước 4	Ra thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương, trong đó: - Phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng xem xét, tham mưu với UBND cấp huyện ra thông báo: 03 ngày làm việc - Doanh nghiệp nộp hồ sơ theo thông báo: 15 ngày kể từ ngày ra thông báo - Xem xét, phối hợp với doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng: 02 ngày làm việc	Công chức phòng tế/Kinh tế hạ tầng	20 ngày	Thông báo tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện
Bước 5	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế hạ tầng	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình về việc thành lập cụm công nghiệp kèm theo Hồ sơ
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện duyệt và gửi Sở Công Thương (qua Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Tờ trình về việc thành lập cụm công nghiệp kèm theo Hồ sơ
Sở Công Thương				
Bước 7	Chuyên hồ sơ TTHC cho phòng Quản lý Công nghiệp xử lý	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ)
Bước 8	Xem xét hồ sơ, thẩm định, xử lý hồ sơ và dự thảo, trình lãnh đạo phòng - Chuyên viên xem xét hồ sơ và trình duyệt văn bản xin ý kiến các ngành; - Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp: 07 ngày	Công chức phòng QLCN	20 ngày	- Văn bản xin ý kiến các sở, ngành liên quan; - Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp - Văn bản tham gia của các sở ngành; - Biên bản họp Hội đồng

	- Các sở, ngành cho ý kiến: 06 ngày - Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp: 02 ngày - Thẩm định hồ sơ: 05 ngày			
Bước 9	Thẩm định hồ sơ. Xem xét, xác nhận dự thảo, trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng QLCN	02 ngày	Dự thảo Tờ trình UBND tỉnh
Bước 10	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình UBND tỉnh +Dự thảo Quyết định thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp
Bước 11	Xem xét, phê duyệt Quyết định thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp	UBND tỉnh	07 ngày làm việc	Quyết định thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp
Bước 12	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, Trả kết quả, đồng thời gửi kết quả giải quyết về Bộ Công Thương (01 bản) theo quy định.	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Quyết định thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 57 ngày				

7. Quy trình số 07: Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân” “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công	01 ngày	- <u>Mẫu số 01</u> . Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Thương		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLCN	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trả lời bằng văn bản và dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện theo quy định: Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản.	Công chức phòng QLCN được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	- Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó Giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLCN	02 ngày	Dự thảo Quyết định / văn bản
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt dự thảo Quyết định	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày	Dự thảo Quyết định / văn bản
Bước 7	Phê duyệt Dự thảo Quyết định	Giám đốc Sở	02 ngày	Dự thảo Quyết định / văn bản
Bước 8	Phê duyệt Quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	Quyết định

Bước 9	Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên các phương tiện truyền thông của tỉnh	Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu	15 ngày	Văn bản
Bước 10	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tiến hành xét chọn	Hội đồng cấp tỉnh xét tặng danh hiệu	51 ngày	Văn bản
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 90 ngày				

8. Quy trình số 08: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLTM/ Trưởng phòng QLCN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung hồ sơ. Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở: + Nếu thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. + Nếu thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng. 	Công chức phòng QLTM/QLCN được giao xử lý hồ sơ	18 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Giấy chứng nhận. - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở - Thông báo kết quả
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt	Trưởng phòng QLTM/ Trưởng phòng QLCN	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc				

9. Quy trình số 09: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (Ngày/Ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<p>a) - Trường hợp cấp lại do giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; - Trường hợp đề nghị cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; - Trường hợp cấp lại 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</p>				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Công Thương</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>
Bước 2	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý</p>	<p>Giám đốc Sở</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)</p>
Bước 3	<p>Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Trưởng phòng QLTM/ Trưởng phòng QLCN</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)</p>
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản</p>	<p>Công chức phòng QLTM/QLCN được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Giấy chứng nhận. - <u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ</p>
Bước 5	<p>Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt</p>	<p>Trưởng phòng QLTM/ Trưởng</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận</p>

		phòng QLCN		
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
b) Trường hợp cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi giấy chứng nhận hết hiệu lực				
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLTM/ Trưởng phòng QLCN	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung hồ sơ. Dự thảo văn bản bổ sung hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Thành lập Đoàn thẩm định thực tế tại cơ sở: + Nếu thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng. + Nếu thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Dự thảo văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng.	Công chức phòng QLTM/QLCN được giao xử lý hồ sơ	18 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ - Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở - Thông báo kết quả
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt	Trưởng phòng QLTM/ Trưởng phòng	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận

		phòng QLCN		
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

- 3 ngày làm việc (đối với các trường hợp: Cấp lại do giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; Đề nghị cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Cấp lại 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).
- 25 ngày làm việc (đối với trường hợp cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi giấy chứng nhận hết hiệu lực).

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân.