

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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 phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định có liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 23/TTr-SCT ngày 19/4/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 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 được công bố tại Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 10/4/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở TTTT (Phòng CNTT);
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1 . Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện (Mã TTHC: 2.000591.000.00.00.H21)							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			<ul style="list-style-type: none">- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương).- Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Công Thương (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng Quản lý Công nghiệp Sở Công Thương	19 ngày, 07 giờ			<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ theo quy định ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ , chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	02 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết TTHC và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả giải quyết TTHC tới Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				25 ngày làm việc			

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện (Mã TTHC: 2.000535.000.00.00.H21)

a) Trường hợp cấp lại do giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng

1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
---	--------	-----------------	--	---------	--	--	---

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Công Thương (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng Quản lý Công nghiệp Sở Công Thương	1 ngày, 03 giờ			<p>- Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư gắn mã số kết quả thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				03 ngày làm việc			
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							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Công Thương (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng Quản lý Công nghiệp Sở Công Thương	19 ngày, 07 giờ			- Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	02 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	01 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quỹ Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				25 ngày làm việc			
c) 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							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Công Thương (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng Quản lý Công nghiệp Sở Công Thương	01 ngày, 03 giờ			- Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp phân công công chức thụ lý hồ sơ. - Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của Tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				03 ngày làm việc			
d) 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							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (địa chỉ: https://dichvucong.gialai.gov.vn) hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương). - Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy Sở Công Thương): Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định: Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm Phục

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>vụ hành chính công phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh và chuyển hồ sơ tới Sở Công Thương (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả để tổ chức, cá nhân tra cứu tình trạng giải quyết TTHC).</p>
2	Bước 2	Phân công và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo và công chức phòng Quản lý Công nghiệp Sở Công Thương	01 ngày, 03 giờ			<p>- Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp phân công công chức thụ lý hồ sơ.</p> <p>- Chuyên viên xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì thông báo để tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p>
3	Bước 3	Trình lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày			Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.
4	Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày			Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, công chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
5	Bước 5	Ghi số, lưu hồ sơ	Văn thư Sở	0,5 ngày			Văn thư Sở gắn mã số kết quả giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; chuyển bản giấy kết quả TTHC tới Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công
6	Bước 6	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy Sở Công Thương	30 phút			Nhân viên Quầy Sở Công Thương - Trung tâm phục vụ hành chính công trả kết quả giải quyết TTHC: Thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
Tổng cộng:				03 ngày làm việc			